رہنمائے دفتری اُردو

میاں محمد اسلم

مقتدرہ قومی زبان ◎ اسلام آباد



پیش لفظ

راہنمائے دفتری اردو اپنی جہت میں ایک سنجیدہ کوشش ہے ۔ نفاذ اردو کے سلسلے میں حکومت کی طرف سے جو کوششیں ہو رہی ہیں ان میں یہ ایک مفید اضافہ ہے اور اس سے ہر دفتری اہلکار / افسر کو استفادہ کرنا چاہیئے ۔

خط و کتابت کو دفتری اردو میں جس طرح ڈھالا جا رہا ہے اسے سمجھنے اور سمجھ کر اپنانے کی ضرورت ہے ۔ راہنمائے دفتری اردو اس سلسلے میں بہت حد تک مفید ثابت ہو سکتی ہے ۔ امید کی جاتی ہے کہ مقتدرہ مجلس زبان اردو کی اس کوشش سے فائدہ اٹھایا جائے گا۔

انگریزی سے اردو میں آتے ہوئے ضروری نہیں کہ ہر عبارت کا ترجمہ معلوم ہو ، اردو ایسی تہی دامن نہیں اس کا دامن کشادہ ہے اس میں از خود آگے بڑھنے کی ضرورت ہے بڑھیئے ۔ اردو آپ کا ساتھ دے گی ۔

(انور شارق)
ایڈیشنل چیف سیکریٹری
حکومت پنجاب

رہنمائے دفتری اُردو



میاں محمد اسلم



مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

۱۹۹۱ء

سلسلۂ مطبوعات: ۱۶۶



طبع اول	ستمبر ۱۹۸۷ء
طبع دوم	اکتوبر ۱۹۹۱ء
تعداد	ایک ہزار
قیمت	۲۵ روپے
مطبع	ایس۔ ٹی پرنٹرز، گوالمنڈی، راولپنڈی
ناشر	ڈاکٹر جمیل جالبی (صدرنشین) مقتدرہ قومی زبان، ۱۶۔ ڈی (غربی) بلیوایریا، ایف ۶/۱، اسلام آباد



فهرست



ابتــــدائیــــہ

انیسویں صدی میں انگریزی سامراجیت کے غلبہ کے ساتھ ہی یہ باور کرایا گیا کہ برصغیر کی زبانیں جدید نظم و نسق کو پورا نہیں کر سکتیں ۔ نتیجتاً سرکاری دفاتر میں تمام یادداشتیں ، فیصلے اور احکام وغیرہ انگریزی زبان میں لکھے جانے لگے ۔ اس طریق کے رائج ہونے سے انگریز عمال حکومت یا انگریزی دان افسران تو شاید مستفید ہوئے ہوں لیکن عوام کی اکثریت حکومت کے احکام اور اسکی ہدایات کو براہ راست سمجھنے سے محروم ہو گئی ۔ زبان کی وساطت سے افہام و تفہیم کا جو رشتہ تھا ختم ہو گیا ۔

۱۹۴۷ء میں برطانوی استعمار کا خاتمہ ہوا پاکستان بن گیا حکومت اور عوام میں پھر سے براہ راست رابطہ کی ضرورت محسوس ہونے لگی خوش قسمتی سے ہمارے یہاں اردو زبان موجود تھی ۔ قائد اعظم نے واضح الفاظ میں بتا دیا تھا کہ

> "پاکستان کی سرکاری زبان اردو اور صرف اردو ہوگی
> ایک مشترک قومی زبان کے بغیر کوئی قوم نہ تو
> پوری طرح متحد رہ سکتی ہے اور نہ ہی کوئی کام
> کر سکتی ہے"

اس سلسلہ میں پہلا قدم پنجاب میں اٹھایا گیا ۔ ۱۹۴۹ء میں مجلس زبان دفتری کے نام سے ایک کمیٹی قائم کی گئی ۔ کمیٹی کا کام حکومت پنجاب کے تمام محکموں میں انگریزی کی بجائے اردو کو نافذ کرنا تھا ۔ آج یہ کمیٹی حکومت پنجاب کا ایک باقاعدہ محکمہ بن چکی ہے ۔

کاغذ زیر غور

ک ۔ ز ۔ غ

اولاً دفتری کام کے مختلف شعبوں میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کے ترجمے کا کام شروع کیا گیا ۔ ترجمہ و تالیف ، تحقیق و تنقیح اور ترتیب و تدوین کے بعد دفتری اصطلاحات و محاورات کی لغ شائع ہوئی ۔ اردو زبان میں اپنی قسم کا یہ پہلا تجربہ تھا وقت کے ساتھ ساتھ نظر ثانی کی ضرورت محسوس کی گئی چنانچہ زیادہ وسیع انتظا کے تحت جامع ہدایات پر کام کرتے ہوئے نظر ثانی کا کام شروع کیا گیا پہلے کبھی تین ہزار اصطلاحات تھیں اب ان میں تقریباً سات ہزار اصطلاحات کا اضافہ کیا گیا ۔ پہلے سے کئے گئے ترجمہ کو سہل اور زود فہم بنایا گیا ۔ کل پاکستان بنیادوں پر عرف عام کا درجہ حاصل کرنے کے لئے لغت کا نیا مسودہ مقتدرہ قومی زبان کے اشتراک سے مستند قرار دیا گیا ۔ دم تحریر یہ مسودہ طباعت کے مرحلوں میں ہے ۔

زیر نظر کتابچے کے صفحات میں کوشش کی گئی ہے کہ دفتری کاروبار کو اردو میں نپٹانے کیلئے کچھ عملی نمونے پیش کئے جائیں ۔ راہنما ہدایتیں بھی موجود ہیں زبان کے طور پر اردو کے الفاظ و معانی سے سبھی واقف ہیں ۔ ابلاغ کی جہت میں کوشش کی گئی ہے کہ خط و کتابت کے لئے اردو زبان کو اپنانے کی آسانیاں روشن کی جائیں ۔ کرنے سے یہ اقدام اور آسان ہو گا اور اپنا مافی الضمیر بیان کرنے کے لیے انگریزی کی بجائے اردو کہیں مناسب نظر آنے لگے گی ۔

اس مجموعے کی خوبی یہ بھی ہے کہ اس کے آخر میں ضمیمہ کے طور پر قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب ۱۹۷۵ء کا اردو ترجمہ دیا جا رہا ہے ۔

کاغذ زیر غور

ک - ز - غ

کاغذ زیر غور (ک - ز - غ) کو دفتری خط و کتابت کی اساس سمجھا جاتا ہے ہر وہ کاغذ جو دفتر میں موصول ہوتا ہے اور جس کے جواب کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے ک - ز - غ تصور کرتے ہوئے زیر کارلایا جاتا ہے - دفتری طریقہ کار کے مروجہ انداز مثلاً روز نامچہ ڈاک میں اندراج وغیرہ سے نپٹتے ہوئے شعبہ متعلقہ میں ک - ز - غ کو مسل کے ساتھ لف کیا جاتا ہے اور کارروائی کا آغاز کرتے ہوئے یہاں پہلا مرحلہ کیفیت نگاری کا ہے -

کیفیت نگاری (NOTING) - کیفیت نگاری کے مقاصد کچھ یوں ہیں -

۱ - کسی فیصلہ طلب مسئلے ، تجویز یا معاملے کی وضاحت

۲ - متعلقہ حقائق کا بیان اور اثر انداز ہونے والے سابقہ فیصلوں ، نظیروں ، مراسلتوں اور قواعد کا حوالہ -

۳ - فیصلہ یا نتیجہ پر پہنچنے کے لیے اہم نکات کا تعین -

۴ - ایک مثبت طریق عمل کی تجویز -

کیفیت لکھنے کے فوائد حسب ذیل ہیں -

(۱) کیفیت لکھنے والا کسی معاملے کے مختلف پہلوؤں کو ایک وسیع پس منظر میں دیکھ سکتا ہے - اس لیے کہ اس کے پاس متعلقہ معلومات کا بڑا ذخیرہ دستاویزات کی صورت میں موجود ہوتا ہے -

(۲) تمام پہلوؤں کا جائزہ لیتے ہوئے رائے قلمبند کی جاتی ہے معاملے کے فیصلے کے لیے راہ عمل کے طور پر جو تجویز پیش کی جاتی ہے اس کی پشت پر دلائل ہوتے ہیں ۔

(۳) کیفیت نگاری میں ماضی کی تمام بحثوں اور فیصلوں کا حوالہ آ جاتا ہے اور اس طرح مستقبل کے لیے یہ کیفیت ایک مفید حوالے کا کام دیتی ہے ۔

(۴) بعض اعلیٰ پائے کے فیصلے (Policy Decisions) کسی طرح بھی حتمی نہیں ہوتے وقت کے ساتھ ساتھ ان کا ارتقا استوار ہوتا ہے ۔ کیفیت ہی سے پتہ چلتا ہے کہ کام کہاں چھوڑا گیا اور کہاں سے آگے بڑھایا جا سکتا ہے ۔

کیفیت نویسی کے دو پہلو خاص طور پر قابل ذکر ہیں ۔ ایک تحریر اور اسلوب ۔ اس میں زبان و اصطلاحات کا درست استعمال بھی شامل ہے اور دوسرے کیفیت کا ڈھانچہ ۔ اس اعتبار سے کیفیت کی تکنیک کے حسب ذیل تین حصے اہم قرار دیے جاتے ہیں ۔

(الف) زیر غور معاملے کے حقائق کا بیان
(ب) اہم نکات کا تجزیہ
(ج) اختتامیہ کے طور پر سفارش یا تجویز

کیفیت نویسی کی خصوصیات

۱ ۔ کسی معاملے کے بارے میں تمام ضروری کوائف کا مختصر ؟ ذکر آنا چاہیئے ۔ کوائف کی تکرار مستحسن نہیں ۔ دیکھا جاتا ہے کہ کیفیت میں ک ۔ ز ۔ غ کے پیرے کے پیرے دوبارہ لکھ دیے جاتے ہیں یہ کیفیت نویسی کی بنیادی ضرورت کے خلاف ہے ۔

۲ ۔ معاملے کو نپٹانے کے لیے متعلقہ قواعد اور معمول کے طریقہ کار کی وضاحت ہوتی ہے ۔

۳ ۔ تمام ضروری دستاویزات منسلک کی جاتی ہیں ۔ متعلقہ حوالے سابقہ کاغذات ، موتر نظیریں اور قواعد وضوابط مسل کے ساتھ موجود ہوتے ہیں ۔ آسانی کے لئے نشان دہی کر دی جاتی ہے ۔

۴ ۔ غیر متعلقہ بیانات اور مواد سے گریز کرنا چاہیئے ۔ کوائف کا براہ راست زیر غور معاملے سے تعلق ضروری ہے کوائف کی ترتیب منطقی اور مربوط ہونی چاہیئے ۔ پہلی بات پہلے اور آخری بات آخر میں ۔ کوائف کی ترتیب نتیجہ اخذ کرنے میں آسانی پیدا کرتی ہے ۔

۵ ۔ اعتدال پسندی اور غیر جانبداری سے کام لیا جائے ذاتی پسند یا نا پسند کا کوئی سوال نہیں یہ سب کچھ قواعد و ضوابط کے اندر رہتے ہوئے معیار کے مطابق ہونا چاہیئے

۶ ۔ انداز تحریر واضح اور سادہ ہو مشکل اور نامانوس الفاظ سے پرہیز کیا جائے ۔

حسب ذیل فقروں کا اکثر سابقہ پڑ سکتا ہے ۔

حسب خواہش پیش خدمت ہے ۔
برائے اطلاع پیش خدمت ہے ۔
برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے ۔
برائے احکام پیش خدمت ہے ۔
برائے دستخط پیش خدمت ہے ۔

اسی طرح افسران بالا حسب ذیل جملوں کا استعمال کر سکتے ہیں -

اتفاق ہے -

حسب تجویز منظوری دی جاتی ہے -

مثل ملاحظہ ہوئی - شکریہ

زبانی گفتگو کیجیے -

اسے تیار رکھیں -

فلاں فلاں ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں -

افسر کی واپسی پر پیش کیجئے -

- - - - - - - - کو براہ راست پیش کیجئے -

پیرا نمبر ...... میں پیش کردہ تجویز منظور کی جاتی ہے -

مسودہ نویسی

================

DRAFTING

مسودہ نویسی

(DRAFTING)

کیفیت نگاری کے بعد مراسلت کا درجہ آتا ہے جہاں ک ۔ ز ۔ ع کا جواب دینا ہو ، کسی ہدایت یا حکم کی صورت میں دفتری مراسلہ جاری ہونا ہو تو مسودہ نویسی پہلا قدم ہے ۔ مراسلت کی راہ میں اسے پہلی کڑی سمجھا جاتا ہے ۔ شعبہ کی جانب سے مسودہ پیش ہوتا ہے افسر متعلقہ اسے منظور کریں یا اس میں کوئی ترمیم تجویز کریں مسودہ شعبے میں واپس آتا ہے اور ٹائپ ہونے کے بعد دستخطوں کے لیے قطعی صورت اختیار کر لیتا ہے ۔ مسودہ نگاری کے سلسلہ میں دفتری زبان کا ذکر بے جا نہ ہو گا ۔

دفتری زبان

ہماری کاوش اردو بطور دفتری زبان تک محدود ہے زبان کا مسئلہ تو بہت وسیع ہے پاکستان میں اردو کے نفاذ کو تحریک آزادی اور قیام پاکستان ہی کا ایک باب شمار کرنا چاہیئے ۔ علم اللسان کے واسطے سے کہا جا سکتا ہے کہ تہذیبی اور ثقافتی خود کفالت کے بغیر سیاسی آزادی کا تصور مستحکم نہیں ۔ اردو زبان کی حیثیت اپنے تاریخی پس منظر میں ایک تہذیبی مظہر ہے اس اعتبار سے اگر آج ہم اردو کے نفاذ پر زور دے رہے ہیں تو یہ محض ایک ترمیمی عمل ہی نہیں بلکہ ہماری تاریخ کا ایک حصہ ہے ۔ بہرحال اردو کا ذکر دفتری زبان کے واسطہ سے کر رہے ہیں دفتری زبان کی خصوصیات کا ذکر ذیل میں کیا جاتا ہے ۔ عام طور پر ہمیں یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیئے کہ سرکاری مراسلت میں انشاپردازی

کا کوئی مقام نہیں یہاں تو سیدھی سادھی انتظامی باتیں ہوتی ہیں یا پھر قوم کی ترقی و تعمیر اور فلاح و بہبود کے سلسلے میں ہدایات واحکام کا اجراء ہوتا ہے چنانچہ یہ بات اہم ہے کہ سرکاری مراسلت میں زبان زیادہ سے زیادہ سادہ ہو تاکہ ہر کوئی اپنی ذہنی سطح پر بخوبی سمجھ سکے - دفتری زبان کا یہی خاصہ ہے -

خصـــوصیـــات

١ - مشکل اور طویل الفاظ یا تراکیب استعمال نہ کی جائیں الفاظ سادہ ہوں مطلب سمجھنے میں کوئی دقت پیش نہ آئے -

٢ - روز مرہ کے استعمال میں آنے والے الفاظ استعمال کیے جائیں - نامانوس الفاظ کی بجائے مانوس الفاظ کا استعمال ہونا چاہیئے اسی طرح دفتری زبان میں کسی ادبیت یا نعریت کا کوئی جواز نہیں لگاوٹ کے بغیر بات کہنا کہیں بہتر ہے -

٣ - مبہم الفاظ کی بجائے واضح الفاظ استعمال ہونے چاہیں دفتری تحریریں اس بات کی متقاضی ہیں کہ ان کا مفہوم یکسوئی کے ساتھ واضح طور پر سمجھا جائے - مبہم تحریریں بعض اوقات عدالتی کارروائیوں کا سبب بنتی ہیں

٤ - الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لیا جائے عبارت میں اختصار ہو کم سے کم الفاظ زیادہ سے زیادہ معانی پہنچانے پر قادر ہوں -

٥ - کوئی زندہ زبان دوسری زبانوں کے الفاظ اپنے اندر جذب کرنے پر قدغن نہیں لگاتی اردو کا معاملہ بھی ایسا ہی ہے - ایک مدت سے انگریزی کا استعمال چلا آ رہا ہے اردو میں انگریزی کے متعدد الفاظ شامل ہو چکے ہیں انہیں اگر من و عن قبول کر لیا جائے تو کوئی حرج نہیں لیکن ساتھ ہی یہ بھی ضروری ہے کہ انگریزی کے الفاظ کو خواہ مخواہ اردو عبارت میں استعمال نہ کیا جائے اردو اتنی بے مایہ بھی نہیں -

٦ - اصطلاحات کا مسئلہ اردو کے نفاذ میں رکاوٹ رہا ہے - مختلف اداروں میں اصطلاحات کے ترجمے ہو چکے ہیں اب اس رکاوٹ کو اہمیت نہیں دینی چاہیئے - ترجموں کو اپنایا جائے اور انہیں رائج کرنے کی بتدریج کوشش کی جائے -

٧ - اردو میں علاقائی زبانوں اور بولیوں کے الفاظ بھی شامل رہے ہیں - مقامی ضرورت کا لحاظ رکھتے ہوئے مقامی یا علاقائی زبان کے الفاظ استعمال ہو سکتے ہیں اس میں بہرحال احتیاط لازم ہے -

دفـتـــری اســـلـــوب

دفتری اسلوب یعنی طریقہ تحریر کے بارے میں بھی کچھ کہنا ضروری ہے - دفتری تحریر کو موثر بنانے کے لیے حسب ذیـــــل خصوصیات پر نظر رکھنی چاہیئے -

دفتـــــری مـــر اسلت

=================

(۱) عمومی معاملات عمومی توجہ چاہتے ہیں تقدیم کے لحاظ سے ترتیب دفتری نظم و نسق کی ایک بنیادی ضرورت ہے ۔ مراسلت میں معاملات کو اسطرح نپٹایا جائے کہ نکتہ وار معاملے کی اہمیت برقرار رہ سکے ۔

(۲) گھما پھرا کر بات کو کہنا دفتری تحریر کا نقص ہے بات کھل کر کہی جائے اور صاف الفاظ میں ۔

(۳) ضابطے کے اندر رہتے ہوئے دفتری تحریر میں شائستگی کی چاشنی ہو تو بہت ہی مناسب ہے ۔ اب ہم جبکہ زبان کو حکومت اور عوام کے درمیان رابطے کا ذریعہ قرار دیتے ہیں تو یہ ضروری ہے کہ دفتری تحریروں سے افسروں کا پرخلوص رویہ اورہمدردانہ غوروفکر جھلکتاہو۔ مبالغے سے پرہیز کیاجائے لہجہ سخت نہ ہو، زبان صحیح ہو، املاشستہ ہو کسی کا کام ہوتا ہو یا نہیں جواب مثبت میں ہو یا نفی میں، تحریر بلاشبہ ہمدردانہ اور سلیس ہونی چاہیئے ۔

(۴) ہم ایک تعمیری دور سے گذر رہے ہیں دفتری مراسلت کا اسلوب تعمیری اور تجویزی ہو تو بہتر ہے ۔ راہنمائی کا پہلو مد نظر رہے تو ہمارے نظم و نسق میں اصلاح کا باعث ہو سکے گا ۔

دفتری مراسلت

سرکاری دفاتر میں کئی طرح کی مراسلت ہوتی ہے - موضوع کی اہمیت اور موقع کی مناسبت سے مراسلے کی خاص قسم کو اختیار کیا جاتا ہے - مراسلت کی اقسام حسب ذیل ہیں -

Official letter	سرکاری مراسلہ
Memorandum	یاد داشت
Office Memorandum	دفتری یاد داشت
Demi Official Letter	نیم سرکاری مراسلہ
Un-Official Note	غیر رسمی کیفیت
Endorsement	تظہیر
Notification	اعلان یا اطلاع
Minutes	روئداد
Press Note	اعلامیہ
Office Order	دفتری حکم نامہ
Circular letter	گشتی مراسلہ

تمام سرکاری مراسلات ایک خاص شکل اور انداز میں تحریر کئے جاتے ہیں مراسلات کو موثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ کوئی بھی سرکاری مراسلہ مندرجہ ذیل خصوصیات کا حامل ہو -

خصوصیات

(۱) مراسلے میں دی گئی معلومات درست ہوں - مراسلت کی مناسب شکل کا انتخاب کیا جائے - زبان غلطیوں سے پاک ہو -

(۲) مراسلہ ادھورا نہ ہو ، متعلقہ کوائف جامع ہوں ۔

(۳) ہر بات واضح طور پر کہی جائے عبارت میں ابہام نہ ہو ۔

(۴) غیر ضروری طوالت سے بچا جائے ۔ سادگی اور اختصار اچھے مراسلے کی جان ہیں ۔

(۵) شائستگی کو ہاتھ سے نہ جانے دیا جائے ، درخواست کو مسترد کرتے یا کسی تجویز سے اختلاف ہوتے ہوئے بھی زبان کا استعمال شائستہ ہو ۔

(۶) موضوع کی اہمیت کے اعتبار سے مختلف نکات پر مشتمل چھوٹے چھوٹے پیرے بنائے جائیں ۔ سب باتیں ایک طویل پیرے میں یکجا کرنا مناسب نہیں ۔

سرکاری مراسلہ

ضروری حصے حسب ذیل ہیں ۔

۱ ۔	حوالہ نمبر اور تاریخ	Reference No. and date
۲ ۔	سرنامہ	
۳ ۔	بھیجنے والے کا نام اور عہدہ	
۴ ۔	مکتوب الیہ کا نام ، عہدہ اور پتہ	
۵ ۔	موضوع	
۶ ۔	القاب	
۷ ۔	نفس مضمون	
۸ ۔	اختتامیہ	
۹ ۔	دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ	
	ملفوفات / منسلکات	Enclosures

آداب میں جناب عالی (Sir) یا جنابہ عالیہ (Madam) کا استعمال ہو گیا ۔ نفس مضمون کا آغاز کرتے ہوئے مندرجہ ذیل قسم کے فقرے استعمال کیے جا سکتے ہیں ۔

حسب ہدایت گذارش ہے ۔	I am directed to say
حسب ہدایت ارسال خدمت ہے ۔	I am directed to forward
حسب ہدایت حوالہ دیا جاتا ہے ۔	I am directed to refer
گذارش پرداز ہوں ۔ وغیرہ وغیرہ	I have the honour to say

اختتامیہ میں بالعموم آپکا خادم (Your Obedient Servant) لکھتے ہیں ۔ مراسلہ اگر کسی نجی ادارے یا فریق کو لکھا جا رہا ہو تو مناسب ہے کہ آداب کی جگہ پر جناب من (Dear Sir) اور نیچے اختتامیہ کی جگہ پر آپ کا مخلص (Yours Sincerely) یا آپ کا نیاز مند (Yours Faithfully) جیسے الفاظ استعمال کیے جائیں ۔

نمونے کے طور پر حسب ذیل مراسلہ ملاحظہ فرمائیں ۔

نمبر

حکومت پنجاب
محکمه امور ملازمت و انتظامی عمومی
صیغه آر ۔ III

لاهور مورخه

منجانب

معتمد اعلی حکومت پنجاب

بخدمت

جمله علاقائی سربراهان محکمه حکومت پنجاب

موضوع :۔ <u>بیرون دفاتر حکومت کی سرگرمیوں میں ارتباط</u>

جناب عالی !

حسب هدایت گذارش هے که حکومت مختلف محکموں بالخصوص علاقائی سربراهان اور ڈویژنل کمشنروں کے درمیان قریبی رابطه برقرار رکھنے کو بڑی اهمیت دیتی هے تاکه متعلقه حکام کی سرگرمیوں میں تناقض دیکھنے میں نه آئے ۔ دیگر محکموں اور حکام سے رابطه پیدا کرنے کا بهترین طریقه باهمی اجلاس میں بالمشافه گفتگو کا هے ۔ علاقائی سربراهان کے لیے کمشنر صاحبان سے باهمی دلچسپی کے امور ومسائل پر تبادله خیال کا بهترین موقع وه هوتا هے جب وه ڈویژن کے صدر مقام پر جاتے هیں لیکن ایسا معلوم هوتا هے که بعض علاقائی سربراهان ایسے موقعوں سے فائده نهیں اٹھاتے لهذا استدعا هے که آئنده جب بھی ان علاقائی سربراهان کو جن کے صدر دفاتر ڈویژن سے باهر هیں ڈویژن کے صدر مقام پر جانے کا موقع ملے تو وه صاحب کمشنر سے ملیں انهیں اپنے محکمے کی سرگرمیوں اور اسکے مسائل سے آگاه کریں ان سے تبادله خیالات کریں اور انهیں مختلف شعبوں کی کارکردگی سے بالعموم باخبر رکھیں ۔

آپ کا خادم

دستخط

نائب معتمد (ضوابط)
برائے معتمد اعلی

نقل برائے اطلاع و ضروری
کاروائی

بخدمت

١ ۔ جمله انتظامی معتمد صاحبان حکومت پنجاب
٢ ۔ جمله کمشنر صاحبان ڈویژن هائے پنجاب

دستخط

افسر صیغه (ضوابط)
محکمه امور ملازمت و انتظامی عمومی

No. ______________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
SERVICES AND GENERAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT

(R-III Section)

Dated Lahore, the ______________

From

Chief Secretary to Government of the Punjab.

To

All Regional Heads of Department in the Punjab.

Subject : Co-ordination of Government Activity in the Field.

Sir,

I am directed to say that Government attaches great importance to maintaining a close liaison between different Departments and especially between Regional Heads and Divisional Commissioners so that they should not be working at cross purposes. The best method of establishing contact with other Departments and authorities is face to face discussion in a personal meeting. The visits of Regional Heads to Divisional Headquarters afford them an excellent opportunity to see the Commissioner for interchange of ideas and discussion of problems of common interest, but it appears that some Regional Heads do not make use of this opportunity. I am, therefore, to request that whenever Regional Heads whose Headquarters are outside a Division, have occasion to visit the Divisional Headquarters, they may like to call on the Commissioner to brief him about the activities and problems of their Department, to exchange ideas and to keep the Commissioner generally informed about developments in various fields.

Your obedient servant,

Signed

Deputy Secretary(Regulations)
for Chief Secretary

No. ______________ dated the ______________

A copy is forwarded for information and necessary action to:-

(1) All Administrative Secretaries to Government of the Punjab.

(2) All Commissioners of Divisions in the Punjab.

Signed
Section Officer (R.III)
Services and General Administration
Department.

یاد داشت

سرکاری دفاتر میں یاد داشت کا کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔ حکومت کے ملحقہ اور ماتحت اداروں کے درمیان یاد داشت ہی کی صورت میں خط و کتابت ہوتی ہے۔ سرکاری ہدایات اور اطلاعات بھی یاد داشت کی صورت میں ارسال کی جاتی ہیں۔ تقرر و ترقی کی درخواستوں اور عرضداشتوں کے جوابات بھی یادداشت کی صورت میں بھیجے جاتے ہیں۔ یاد داشت میں القاب نہیں لکھا جاتا نفس مضمون پر زور ہوتا ہے اور لگے بندھے جملوں میں ضروری اطلاع فلمبند کی جاتی ہے۔ ذیل میں یاد داشت کا نمونہ پیش کیا جاتا ہے۔

محکمہ تعلیم
حکومت مغربی پاکستان

بخدمت

ناظم تعلیم
لاہور ریجن لاہور

نمبر ____

لاہور مورخہ ____

موضوع :- ڈبلیو پی۔ ای۔ ایس (جونیئر) پروفیسروں کی اسامیوں سے عارضی استفادہ

مذکورہ بالا موضوع پر مبنی یاد داشت نمبر ____ مورخہ ____ کے حوالہ سے

۲ - پروفیسروں کی خالی اسامیاں پر کرنے کے لئے حکومت کے سامنے دو طریقے موجود ہیں یعنی (I) بذریعہ ابتدائی بھرتی اور (II) بذریعہ ترقی۔ پروفیسروں کی صورت میں قواعد ملازمت کے مسودہ میں براہ راست بھرتی کا تناسب بالترتیب ۲۰% اور ۸۰% ہے۔ لہذا آپ کی درخواست کے مطابق اگر ترقی کے لئے مختص اسامیوں سے عارضی سیاد پر لیکچراروں کی تقرری کے ذریعہ استفادہ کیا گیا تو اس سے متقدم ترین لیکچراروں کی ترقی کے امکانات متاثر ہوں گے۔ ان کے حقوق کے تحفظ کی خاطر پروفیسروں کی خالی اسامیوں کے اسپان لیکچراروں کی جن کی ترقی واجب ہے اپنی تنخواہ اور گریڈ میں تعیناتی کا موجودہ عمل اس وقت تک بحال رکھا جائے جب تک کہ کمیشن برائے ملازمت مغربی پاکستان میں ان کے معاملات نپٹ نہیں جاتے۔ نتیجتہً متقدم ترین لیکچراروں کی کھپت کے بعد پیدا ہونے والی خالی اسامیوں کو عارضی تقرریوں کے ذریعہ پر کیا جا سکتا ہے۔ براہ راست بھرتی کے ذریعے پر کی جانے والی خالی اسامیوں کے بارے میں آپ ایک فرد طلب تیار کر کے محکمہ ہذا کو ارسال کریں تاکہ کمیشن برائے ملازمت مغربی پاکستان سے اسامیاں مشتہر کرنے اور موزوں امیدواروں کے نام ارسال کرنے کے لئے رجوع کیا جا سکے۔

۳ - التماس ہے کہ اس معاملہ میں آپ مذکورہ بالا طرز عمل کے مطابق کارروائی کریں۔

دستخط

معتمد محکمہ تعلیم
حکومت مغربی پاکستان

نیم سرکاری مراسلہ

مراسلت کی یہ شکل اس وقت استعمال کی جاتی ہے جب کسی معاملے کی جانب مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ مبذول کرانا مقصود ہو یا خط میں ایسی بات کا ذکر ہو جسے خفیہ رکھنا مطلوب ہو ۔ عام طور پر سرکاری افسران آپس میں مراسلت کی اس صورت کا استعمال کرتے ہیں چونکہ مراسلت کی یہ صورت ذاتی سطح پر استعمال ہوتی ہے اس لیے نیم سرکاری مراسلے کا مزاج ذرا بے تکلفانہ ہوتا ہے ۔ القاب کی جگہ مکرمی یا جناب مکرمی لکھا جا سکتا ہے ۔ نفس مضمون میں صیغہ واحد متکلم کا استعمال ہوتا ہے ۔ اختتامیہ کی جگہ مخلص یا آپ کا مخلص لکھا جا سکتا ہے ۔ ذیل میں نیم سرکاری مراسلے کا نمونہ دیا جاتا ہے ۔

GOVERNMENT OF WEST PAKISTAN
EDUCATION DEPARTMENT

To

The Director of Education,
Lahore Region, Lahore.

Memo. No. ____________
Dated Lahore, the ____________

Subject : UTILISATION OF THE POSTS OF PROFESSORS IN W.P.E.S. I(JR.) ON A TEMPORARY BASIS.

Reference your Memo. No. ________ dated the ____________ on the subject noted above.

2. In order to fill the vacancies against the posts of Professors, two methods are open to the Government viz: (i) by initial recruitment and (ii) by promotion. The ratio of direct recruitment and promotion prescribed in the Draft Service Rules in the case of Professors is 20% and 80% respectively. In case therefore the posts reserved for promotion are utilised by appointment of Lecturers on temporary basis, as requested by you, the promotion prospects of the senior most Lecturers due for promotion as Professors will be affected. In order to safe guard their rights, the existing practice to adjust the Lecturers due for promotion against the posts of Professors on their own pay and grade, pending clearance of their cases with the West Pakistan Public Service Commission may be resorted to. Consequently, the resultant vacancies of Lecturers arising on account of adjustment of the senior most Lecturers can be filled by making temporary appointments. In the case of the vacancies to be filled by direct recruitment, you should please prepare and send the requisition to this Department to approach the West Pakistan Public Service Commission to advertise the posts and recommend the names of suitable candidates.

3. You are, therefore, requested to act in this case in accordance with the above procedure.

Signed

Secretary to Govt. of West Pakistan,
Education Department.

DEPUTY DIRECTOR

DIRECTORATE OF EDUCATION
RAWALPINDI REGION

Dated R'pindi, the ____________

Subject : RECRUITMENT OF LECTURERS IN W.P.E.S.(II) AGAINST THE POSTS OF PROFESSORS (W.P.E.S.(I) (JR) AS A STOP-GAP ARRANGEMENT.

My dear ____________

Certain posts of Professors (Class I-Jr.) are lying vacant in Govt. Colleges/Higher Secondary Schools in this Region. The Principals of these institutions are insisting to fill these posts immediately. Since these posts are either to be filled by promotion on all West Pakistan basis, (in some cases on Group basis) or by direct recruitment, it is obvious that the incumbents to be appointed against these posts are not likely to take charge of their assignments in the near future. Obviously, the teaching work in the Classes is bound to suffer. To meet the situation, I would suggest that these posts may be utilized temporarily by appointing Class II Officers (Lecturers-purely on temporary basis, as a stop-gap arrangement) for a period of six months in the first instance. Their appointment will be terminable on one week's notice as soon as regular incumbents of these posts are available. Since Government is the Appointing Authority of Professors, this Directorate is not in a position to utilize these posts even for a period of six months. I would, therefore, request you kindly to get the approval of the Government in the matter, authorising this Directorate to make stop-gap arrangements, as suggested above, and communicate it as early as possible.

With best wishes,

Yours sincerely,

Signed
(Deputy Director)
of Education

Mr. ____________
Deputy Secretary to Govt.,
West Pakistan,
Education Department,
Lahore.

نائب ناظم

نیم سرکاری مراسلہ ____________
نظامت تعلیم
راولپنڈی ریجن

مورخہ۔ راولپنڈی ____________

موضوع : ۔ عارضی انتظامات کے تحت پروفیسروں ڈبلیو ۔ پی ۔ ای ۔ ایس (۱) (جونیئر) کی اسامیوں پر ڈبلیو ۔ پی ۔ ای ۔ ایس (۱۱) لیکچرار کی بھرتی

جناب ____________

اس ریجن کے سرکاری کالجوں/اعلی ثانوی سکولوں میں پروفیسروں (درجہ اول جونیئر) کی چند اسامیاں خالی ہیں ان اداروں کے سربراہ ان اسامیوں کو جلد پر کرنے پر مصر ہیں چونکہ ان اسامیوں کو یا تو مغربی پاکستان کی بنیاد پر ترقی کے ذریعہ (بعض صورتوں میں گروہی بنیاد پر) یا براہ راست بھرتی کے ذریعہ پر کیا جا سکتا ہے ۔ ظاہر ہے کہ اس طریق کار کے تحت ممکن ہے کہ ان اسامیوں پر مقرر کئے جانے والے افراد مستقبل قریب میں اپنی ذمہ داریاں نہ سنبھال سکیں ۔ اس سے جماعتوں میں تدریس کا کام لازمی طور پر متاثر ہو گا ۔ اس صورتحال سے نپٹنے کے لئے میری تجویز یہ ہے کہ ان اسامیوں سے استفادہ کرتے ہوئے انہیں عارضی طور پر درجہ دوم کے افسروں (محدود طور پر محض عارضی لیکچرار) کی بھرتی کے ذریعہ پہلے مرحلہ میں چھ ماہ کے لئے پر کر لیا جائے ۔ ان اسامیوں کے باقاعدہ افسران کے دستیاب ہوتے ہی عارضی طور پر مقرر عہدیداروں کی ملازمت ایک ہفتہ کے نوٹس پر ختم کی جا سکے گی ۔ چونکہ پروفیسروں کی تقرری کے اختیارات حکومت کو حاصل ہیں ۔ نظامت ہذا چھ ماہ کی مدت کیلئے بھی ان اسامیوں کو پر کرنے کی مجاز نہیں ۔ لہذا آپ سے درخواست ہے کہ آپ اس سلسلہ میں حکومت کی منظوری حاصل کریں تاکہ نظامت ہذا کو عبوری طور پر حسب تجویز بالا انتظامات کا اختیار حاصل ہو جائے اور جتنی جلد ممکن ہو فیصلہ سے آگاہ کریں ۔

اعلی تمناؤں کے ساتھ

آپ کا مخلص

دستخط

نائب ناظم تعلیم

جناب ____________
نائب معتمد محکمہ تعلیم
حکومت مغربی پاکستان
لاہور

غیر رسمی نوٹ

مراسلت کی یہ قسم بھی دفاتر میں باہمی طور پر استعمال ہوتی ہے – جب کسی دفتر سے مشورہ لینا مقصود ہو یا کسی معاملے سے متعلق تجویز پیش کی جائے یا تبادلہ خیال کے طور پر خط و کتابت ہو رہی ہو تو غیر رسمی نوٹ لکھا جا سکتا ہے اس میں مکتوب الیہ کا نام اور عہدہ وغیرہ آخر میں لکھے جاتے ہیں نمبر اور تاریخ بھی آخر میں نام اور عہدہ وغیرہ کے نیچے دیے جاتے ہیں – نمونہ ملاحظہ فرمائیں –

حکومت پنجاب
محکمہ تعلیم

موضوع – محکمہ تعلیم میں دوران ۷۷ – ۱۹۷۸ء سرشعبہ عملہ ۱۱ (سرشعبہ قومی تحویل) کی برقراری اور تسلسل

کیا ملحقہ افسر — اخراجات (عمومی) حکومت پنجاب محکمہ مالیات مندرجہ بالا موضوع پر اپنے غیر رسمی حوالہ نمبر ______ مورخہ ۲۲ نومبر ۱۹۷۶ء ملاحظہ کریں گے ؟

۲ – اس امر کی وضاحت کی جاتی ہے کہ سال ۱۹۷۵ء – ۱۹۷۶ء میں دفتر کی اتفاقی ضروریات کے لیے مبلغ ۷۰۰۰۰ روپے (ستر ہزار روپے صرف) کی رقم مختص کی گئی تھی جس میں سے مبلغ ۶۱۰۰۰ روپے (اکسٹھ ہزار روپے صرف) فی الواقع صرف ہو چکے تھے – دفتر کی اتفاقی ضروریات کے لیے سال ۷۶ – ۱۹۷۷ء کے دوران میں مبلغ ۲۵۰۰۰ روپے (پچیس ہزار روپے صرف) کی رقم مختص کی گئی تھی جس میں سے فی الواقع مبلغ ۲۲۰۶۰٫۴۵ (چوبیس ہزار چھ سو پینتالیس روپے صرف) کی رقم استعمال کی گئی تھی – سال ۷۷ – ۱۹۷۸ء کے لیے "ابتدائی اکائی" "اتفاقی ضروریات" کے تحت مطلوبہ رقم کی تفصیلات محکمہ مالیات کو مہیا کی جا چکی ہیں – اب منظور کردہ رقم (یعنی ۱۲۰۰۰۰ روپے) آئندہ مالی سال کے دوران میں مطلوبہ اخراجات کو پورا کرنے کے لیے ناکافی ہو گی –

۳ – مزید گذارش ہے کہ محکمہ مالیات سے ابتدائی اکائی "تنخواہ عملہ" کے تحت ۵۸۰۰۰۰ روپے کا مطالبہ کیا گیا تھا جب کہ اس کے لیے ۵۵۰۱۰٫۲۰ روپے مختص کیے گئے ہیں یہ منظور شدہ رقم بھی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ناکافی ہے –

۴ – ابتدائی اکائی "دیگر بھتہ جات و اعزازیہ" کے تحت بھی رقم کی گنجائش کو کم کر کے ۸۲۰۰ روپے کر دیا گیا ہے جو ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کافی نہیں –

۵ – لہذا مکرر استدعا ہے کہ مذکورہ بالا ابتدائی اکائیوں کے تحت محکمہ ہذا کی ضروریات کے پیش نظر اصل مطالبہ کردہ رقوم منظور کر لی جائیں –

۶ – براہ کرم جواب جلد دیں –

دستخط

صیغہ افسر (عمومی)
محکمہ تعلیم

بنام : افسر صیغہ اخراجات (عمومی)
محکمہ مالیات

غیر رسمی حوالہ (نمبر) ______
مورخہ ______

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
EDUCATION DEPARTMENT

Subject :- <u>CONTINUANCE OF ESTABLISHMENT WING II, (NATIONALIZATION WING) IN THE EDUCATION DEPARTMENT DURING 1977-78.</u>

1. Will the Section Officer, Exp.(G), Government of the Punjab, Finance Department, please refer to his U.O. reference No. ―――――――― dated ―――――― on the subject noted above ?

2. It is pointed out that for the year 1975-76, a sum of Rs.70,000/- (Rupees Seventy thousand only) on account of office contingencies had been allocated, out of which a sum of Rs.61,000/- (Rupees Sixty one thousand only) had been actually utilized. During the year 1976-77, a sum of Rs.15,000/-(Rupees fifteen thou--sand only) for office contingency had been allocated, out of which a sum of Rs.24,645/- (Rupees Twenty-four thousand six hundred & forty-five only) had been actually utilized. The details of the amount asked for under the Primary Unit "Contingencies for the year 1977-78 have already been furnished to the Finance Deptt. The amount now sanctioned vis Rs.12,000/- would be inadequately in order to meet the requirements of expenditure during the next financial year.

3. It is also added that the demand of Rs.58,000/- on account of Primary unit Pay of Estt: was made to the Fiance Department against which Rs.55,120/- have been allocated. The sanctioned amount is also inadequate to meet the requirements.

4. The Provision under Primary unit "Other Allowance & Hon." has also been reduced upto Rs.8,200/-which is not sufficient to meet the requirements.

5. It is, therefore, again requested that keeping in view this Department's requirements under the said Primary units as already asked for may kindly be sanctioned.

6. An early reply is solicited.

Signed
Section Officer(General),
Education Department

To

The Section Officer Exp.(G)
Finance Department.

U.O. No. ―――――――― Dated ――――――――

<u>تظہیــــــر</u>

تظہیر کو شرقیم بھی کہا جاتا ہے - تظہیر چند مضمون پر مشتمل ہوتی ہے عام طور پر اصل مراسلے کے نیچےلکھی جاتی ہے - پہلے نمبر اور تاریخ درج ہوں گے اس کے بعــــد ان عہدوں یا دفاتر کا اندراج ہو گا جنہیں کہ تحریر بھیجی جـــا رہی ہے - مندرجہ ذیل صورتوں میں تظہیر کا استعمال ہوتا ہے -

(الف) جب کسی مراسلے کی نقل مکتوب الیہ کے علاوہ دیگر اشخاص یا دفاتر کو بھیجنا مقصود ہو -

(ب) اعلیٰ دفاتر سے موصول شدہ مراسلے کو ذیلی دفاتر میں ارسال کرنا مطلوب ہو -

(ج) جب کسی اہلکار کی درخواست وغیرہ کو متعلقہ دفتر میں بھیجا جا رہا ہو -

مندرجہ ذیل قسم کے فقرے تظہیر میں لکھے جاتے ہیں -

نقل برائے اطلاع و راہنمائی
نقل برائے ضروری کاروائـــی
نقل برائے مناسب اقــــدام
نقل بغرض تــوثیـــق

ذیل میں تظہیر کا خاکہ ملاحظہ فرمائیں -

نمبر ______
حکومت پنجاب
محکمہ امور ملازمت انتظام عمومی
(صیغہ آر – ۲)
لاہور ، مورخہ ______

منجانب : ______

معتمد حکومت پنجاب
محکمہ امور ملازمت و انتظام عمومی

بخدمت

جملہ معتمدین انتظامی
حکومت پنجاب

موضوع : ۔ معدلہ انتظامی میں وکیل سرکاری کی اعانت کیلئے محکمانہ نمائندوں کا تقرر ۔

جناب عالی !

حسب ہدایت گذارش ہے کہ انتظامی محکموں کے بارے میں معلوم ہوا ہے کہ انہوں نے پہلے سے جاری شدہ ہدایات (ملاحظہ ہو پارہ نمبر ۲ گشتی مراسلہ محکمہ ہذا نمبر ______ مورخہ ______) کے برعکس معدلہ انتظامی پنجاب میں زیر سماعت مقدمات کے دفاع کے سلسلے میں وکیل سرکاری کی اعانت کیلئے اہلکاران صغیر کو بھیجنے کا پرانا طریق کار پھر اختیار کر لیا ہے جن اہلکاروں کو بھیجا جاتا ہے وہ زیادہ تر محرر صغیر یا محرر کبیر ہوتے ہیں اس لیے وہ معدلہ انتظامی یا وکیل سرکار کے لئے زیادہ مفید ثابت نہیں ہوتے ۔ حکومت نے فیصلہ کیا ہے کہ آئندہ ایسے فرائض صرف درجہ ۱۶ یا اس سے بالا درجے والے افسر کو تفویض کیے جائیں ۔ اسے وکیل سرکار کو معاملے کی تفصیلات سمجھانے اور معدلہ کی طرف سے کیے جانے والے سوالات کا پوری ذمہ داری سے جواب دینے کے لیے تیار رہنا چاہیئے آئندہ ان ہدایات پر پوری طرح عمل کیا جائے گا ۔

آپ کا خادم

دستخط

نائب معتمد (ضوابط)
برائے معتمد حکومت پنجاب

تظہیر نمبر ______ مورخہ ______
نقل برائے اطلاع بخدمت :

(۱) جملہ نائب معتمدین، افسران صیغہ ، ناظم محافظ خانہ دستاویزات قدیمہ محکمہ امور ملازمت و انتظام عمومی ، اور
(۲) معتمدین خاص برائے معتمد اعلی/اضافی معتمد اعلی/معتمد محکمہ امور ملازمت انتظام عمومی

دستخط
افسر صیغہ (ضوابط آر۲)

No. ______
GOVERNMENT OF THE PUNJAB
SERVICES & GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
(Section R.II)
Dated Lahore, ______

From

THE SECRETARY TO GOVERNMENT OF THE PUNJAB, SERVICES & GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT.

To

All Administrative Secretaries to Government of the Punjab.

Subject : Deputation of Departmental Representative to assist Government Pleader before the Administrative Tribunal.

Sir,

I am directed to say that contrary to instructions already (vide para 2 of this Department's Circular letter No. ______ dated ______ the Administrative Departments are reported to have restarted the old practice of sending junior officials to brief the Government Pleader in connection with the defence of cases pending before, the Punjab Administrative Tribunal. Since the deputed officials, who are mostly Junior or Senior Clerk, are unable to render any useful assistance to the Government Pleaders or to the Administrative Tribunal, Government have decided that only an officer of Grade 16 or above should, in future, be entrusted with these duties. He should be well prepared to brief the Government Pleader and answer with full responsibility any question put to him by the Tribunal.

Strict compliance with these instructions may kindly be ensured in future.

Your obedient servant,

Signed
Deputy Secretary (Regulations)
for Secretary to Govt. of the Punjab.

Endst.No. ______ dated Lahore, ______

A copy is forwarded for information to :-

(1) All the Deputy Secretaries and Section Officers/ Director Archives in S&GA Department; and
(2) Private Secretaries to Chief Secretary/Additional Chief Secretary, S&GA Department.

Signed
Section Officer R-II

اعلان یا اطلاع (نوٹیفکیشن)

مراسلت کی یہ صورت مختلف سرکاری امور کی اشاعت کے لیے استعمال کی جاتی ہے ۔ یہ امور سرکاری گزٹ میں شائع ہوتے ہیں بالعموم ان کا تعلق سرکاری احکامات ، قوانین ، قواعد و ضوابط ، تقرر و تبادلہ ، محکمانہ ترقیاں اور دیگر متفرق امور سے ہوتا ہے ۔ ایسی تمام باتیں جنہیں کہ حکومت مفاد عامہ میں کرنا چاہتی ہے یا جو عوام الناس کے علم میں لانا ضروری ہیں اعلان یا اطلاع کی صورت میں شائع کی جاتی ہیں ۔

نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

دفتر ناظم اعلیٰ (تحقیق) ادارہ زرعی تحقیق
پنجاب - فیصل آباد

مورخہ ______

نمبر ______ ______ معاون تحقیق صیغہ مکئی یوسف والا (ساہیوال) کو بذریعہ ہذا ۱۵ ایام کی تفریحی رخصت عطا کی جاتی ہے جو ان کی تاریخ رخصت سے شمار ہو گی اور یہ ان کی اتفاقی رخصت کے حساب میں سے منہا کی جائے گی ۔

ان کے لیے ایک ماہ کی تنخواہ یا ایک ہزار روپے (جو بھی کم ہو) کے مساوی تفریحی الاونس کی منظوری دی جاتی ہے ۔ یہ الاونس اس مد سے واجب الادا ہو گا جس سے افسر مذکور کو تنخواہ ادا کی جاتی ہے اور جس کی محکمہ مالیات حکومت مغربی پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ بشمول مراسلہ محکمہ مالیات ، حکومت پنجاب نمبر ______ مورخہ ______ کے تحت منظوری دی گئی ہے ۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ

(i) قبل ازیں افسر مذکور نے تفریحی الاونس وصول نہیں کیا ہے ۔

(ii) افسر مذکور تین سال کی مدت ملازمت مکمل کر چکا ہے اور تین سال سے زیادہ مدت کے لیے اس کی ملازمت جاری رہنے کا امکان ہے ۔

(iii) افسر مذکور نے پچھلے تین سال کے دوران میں گھر جانے کی رعایت سے استفادہ نہیں کیا ۔

دستخط

مصاحب الدین خان
ناظم اعلیٰ (تحقیق) پنجاب
ادارہ زرعی تحقیق
فیصل آباد

روئداد

اجلاس کا انعقاد دفتری نظم نسق کی نظر سے ایک اہم حیثیت رکھتا ہے ۔ محکمہ خزانہ کے بجٹ کے اجلاس ہوں یا محکمہ منصوبہ بندی کا غور و خوض محکمہ تعلیم کے منصوبے ہوں یا محکمہ زراعت کی کاروائیاں ۔ اجلاس تقریباً سب محکموں میں ہوتے ہیں اور پھر اجلاس کی کارگذاری ایک روئداد کی صورت میں مرتب ہوتی ہے ۔ اجلاس میں جن فیصلوں کی سفارش کی جاتی ہے وہ روئداد کا حصہ بنتے ہیں اور آئندہ کی تمام پالیسیاں اسی روئداد کی بنیاد پر آگے بڑھائی جاتی ہیں ۔ اس پس منظر میں اندازہ لگایا جا سکتا ہے کہ روئداد کو صحیح طور پر مرتب کرنے کی کیا اہمیت ہے اور اگر اس میں کسی طرح سے بھی سقم رہ جائے تو نتیجہ اول شرح رکھنے کا اندیشہ رہتا ہے ۔ تجربہ بتاتا ہے کہ روئداد کو مرتب کرنا ایک فن ہے اور اردو میں یہ ترتیب اسی فن کی ایک نازک صورت اختیار کر لیتی ہے جہاں ایک طرف فنی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے وہاں یہ بھی لازم ہے کہ عبارت میں زبان کے استعمال پر منصب لفظی کے ساتھ کام لیا جائے

بطور نمونہ ذیل کی روئداد ملاحظہ فرمائیں ۔

OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL (RESEARCH) PUNJAB AGRICULTURAL RESEARCH INSTITUTE, LYALLPUR.

The 13th April, 19 ____

No. __________ - Mr. ____________ Assistant, Maize Section , Yousaf-wala (Sahiwal) is hereby granted 15 days rest and recreation leave from the date he avails the leave, debitable to his casual leave account.

He is also granted rest and recreation allowance equal to his one month's pay or Rs.1000/- whichever is less debitable to the Head of account to which pay of the officer is debited as permissible under the Government of West Pakistan, Finance Department circular No.________ ______ dated ___________ read with Government of the Punjab Finance Department letter No. __________ dated ____________

It is certified that :-

(i) The officer had not drawn rest and recreation allowance hither-to-force.

(ii) The officer has rendered and is likely to render more than three years service.

(iii) The officer has not availed of home visit concession during the last three years.

Signed

Director General(Research)Punjab
Agricultural Research Institute,
Lyallpur.

سرکاری مطبوعات کی دوبارہ اشاعت کے سلسلے میں مجلس قائمہ کے اجلاس منعقدہ مورخہ ________ کی روئیداد

اجلاس میں مندرجہ ذیل اصحاب حاضر تھے ۔

۱ – اضافی معتمد اعلیٰ
محکمہ امور ملازمت ، انتظامات عمومی و اطلاعات — صدر

۲ – معتمد
محکمہ صنعت و ترقی معدنیات — رکن

۳ – کمشنر
لاہور ڈویژن لاہور — رکن

۴ – ناظم اعلیٰ
پبلک لائبریری — رکن

۵ – ناظم دستاویزات پنجاب
محکمہ امور ملازمت ، انتظام عمومی و اطلاعات — معتمد

اس سال منعقد ہونے والا یہ دوسرا اجلاس تھا اصل میں یہ اجلاس جولائی میں ہونے والا تھا لیکن اضافی معتمد اعلیٰ کی شدید مصروفیات کی بنا پر اسے ایک سے زائد بار ملتوی کرنا پڑا ۔

۲ – ۱۴ اپریل ______ کو ہونے والے سابقہ اجلاس کی روئیداد خصوصاً اس میں منظور کردہ امور حوالہ کی جن کو بعد میں معتمد اعلیٰ نے منظوری دے دی تھی ، توثیق کی گئی ۔

۳ – مختلف محکموں کی جانب سے موصولہ مکرر طباعت کے طلب ناموں کی جانچ پڑتال کی گئی ۔ کل چار کتابیں تھیں جن میں سے تین محکمہ جنگلات اور ایک نظامت دستاویزات کی تھی ۔ محکمہ جنگلات نے مکرر طباعت کیلئے مندرجہ ذیل کتب کمیٹی کے پیش کیں ۔

i – دی ویسٹ پاکستان فارسٹ ڈیپارٹمنٹ ریکارڈ نمبر ۳ (انگریزی) پرنسپلز اینڈ پریکٹسز آف اری گیشن ان دی اری گیٹڈ فارسٹ پلانٹیشن آف ویسٹ پاکستان

از

ذوالفقار علی بی ایس سی (آنرز)

ii – اری گیٹڈ پلانٹیشن ان دی پنجاب – اے مینول آف آل اپریشنز

از

سردار صاحب سردار بہادر سنگ

iii – فارسٹ فلورا فار دی پنجاب – ہزارہ اینڈ دہلی

از

آر ۔ ایس ۔ پارکر

کمیٹی کے روبرو اصل کتب پیش کی گئیں ۔ مشاہدہ کیا گیا کہ کتابوں کو تاریخ مرتب کرنے کی ضرورت ہے ۔ جنگلات کے سائنسی/تکنیکی شعبوں میں کافی کچھ تحقیق ہو چکی ہے ۔ بنا بریں محکمہ کے لئیے ضروری ہے کہ مندرجہ بالا مطبوعات کی نظر ثانی کرے اور جدید ترین علم کے ساتھ انہیں ہم آہنگ بنائے ۔ یہ امر محسوس کیا گیا کہ مطبوعات کی طباعت پر بھاری رقم خرچ کرنا ہے تو توقع کی جاتی ہے کہ انہیں جامع بنایا جائے اور ان میں متعلقہ موضوع پر مبنی جدید ترین معلومات شامل کی جائیں ۔ چنانچہ محکمہ کو مشورہ دیا گیا کہ وہ پہلے معاملے کے اس پہلو پر غور کرے اور پھر مطبوعات کی مکرر طباعت کا اہتمام کرے ۔

۴ – نظامت دستاویزات نے درج ذیل کتاب پیش کی

اقوام پنجاب (دی پنجاب کاسٹس) از ابٹسن کے سی ایس آئی

کمیٹی نے کتاب کا جائزہ لیا یہ تسلیم کیا گیا کہ یہ کتاب تاریخی اہمیت کی حامل ہے چنانچہ اس کی مکرر طباعت کی اجازت دی جا سکتی ہے ۔

۵ – جناب ________ ، ناظم اعلیٰ شعبہ آر اینڈ جی مجلس مال پنجاب نے اضافی معتمد اعلیٰ پنجاب کے نام بلاد ناموں کی طباعت کے موضوع پر ایک نیم سرکاری مراسلہ تحریر کیا جب اس کا جائزہ لیا گیا تو کمیٹی نے خود کو اس سے غیر متعلق پایا ۔ لہذا یہ مسئلہ نظر انداز کر دی گئی ۔

(2)

The original books were produced before the Committee. It was observed that the books needed up-dating. A lot of research had since been carried out in the scientific/technical fields of forestry. The Department was, therefore, to review the above publications and bring them on par with the latest know-how. It was felt that, spending heavy amount on the out-turn of publications, the same were necessarily expected to be comprehensive, carrying the latest quantum of knowledge on the subject. The Department was advised to see to this aspect of the case and then go ahead with the re-printing of the publi--cations.

4. The Directorate of Archives referred the following book :-

"The Punjab Castes by Ibbetson K.C.S.I."

The book was examined by the Committee. It was resolved that the book was of historical importance and could be okayed for re-print.

5. Mr.________________ Director General, HAG Cell, Board of Revenue, Punjab addressed a D.O. to the Additional Chief Secretary on the subject of the printing of gazetteers. As it was examined, the Committee found itself to be least concerned with it. Item was dropped.

MINUTES OF THE STANDING COMMITTEE ON RE-PRINTS OF GOVERNMENT PUBLICATIONS HELD ON __________

The following were present :-

1. Additional Chief Secretary, SGA&I Department. ... In Chair
2. Secretary, Industries & Mineral Development Department. ... Member
3. Commissioner, Lahore Division, Lahore. ... Member
4. Director-General, Public Library. ... Member
5. Director of Archives, Punjab, SGA&I Department. ... Secretary

---

This was the second meeting of the year. Originally it was scheduled for July but it had to be postponed more than once in view of the heavy engagements of the A.C.S.

2. Minutes of the last meeting held on the __________ particularly the Terms of Reference resolved therein and later approved by the Chief Secretary, were confirmed.

3. Evaluation of the requisitions for re-prints as received from the different Departments, was carried out. In all, there were four books; three from the Forest Department and one from the Directorate of Archives. Following books were referred to the Committee by the Forest Department for re-printing :-

i) The West Pakistan Forest Department Record No. 3 (English) Principles and Practices of Irrigation in the Irrigated Forest Plantations of West Pakistan by Zulfiqar Ali B.Sc.(Hons)

ii) Irrigated Plantations in the Punjab - A Manual of all Operations by Sardar Sahib Sardar Bahadur Singh

iii) Forest Flora for the Punjab with Hazara and Delhi by R.N.Parker

contd... P/2

اعلامیہ (پریس نوٹ)

اعلامیہ کی نوعیت ایک خبر کی ہوتی ہے ۔ جہاں کہیں حکومت کو کوئی معاملہ یا اطلاع مشتہر کرنا مقصود ہو اور وہ چاہتی ہو کہ عام اطلاع کیلئے اسے شائع کیا جائے تو اعلامیہ تیار کیا جاتا ہے ۔ اس میں حسب ضرورت محکمہ اطلاعات کی مدد بھی لی جاتی ہے اور پھر اشاعت کیلئے اخبارات کو دیا جاتا ہے ۔

ذیل کا نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

اعلامیہ (پریس نوٹ)

پریس میں شائع ہونے والی ایک خبر کے ذریعہ یہ تاثر دیا گیا ہے کہ بہاولپور کے دستاویزات (آرکائیوز) اور پرانے کاغذات کو منتقل کیا جا رہا ہے یہ درست نہیں ہے اصل صورتحال یہ ہے کہ بہاولپور کی پرانی دستاویزات کی دگرگوں حالت اور انہیں محفوظ کرنے کی اہمیت کا احساس کرتے ہوئے حکومت پنجاب نے دو سال پہلے دستاویز خانہ بہاولپور کا علاقائی دفتر قائم کیا تھا اور اس اقدام کی غرض و غایت محافظ خانہ میں پڑی ہوئی دستاویزات کی ترتیب و بندش تھی ۔ نظامت دستاویزات پنجاب کی جانب سے متعین کیے گئے عملے نے دستاویزات کو نظامت دستاویزات لاہور کی طرز پر ترتیب دینے کی غرض سے چند امثلہ کو الگ کیا تھا تا کہ انکی اشارہ و فہرست بندی کی جا سکے ۔ کام کے پایہ تکمیل کو پہنچ جانے کے بعد حکومت نے علاقائی دفتر بند کر دینے کا فیصلہ کیا ۔ علیحدہ کردہ امثلہ کو کبھی بھی مستقل طور پر بہاولپور سے منتقل کرنا مقصود نہیں تھا بلکہ لاہور کے صدر دفتر میں ان کی محض دستاویزی ترتیب و تدوین عمل میں لانی لائق تھی اور انجام کار جہاں تک محفوظ کرنے کا تعلق ہے انہیں واپس بھیجا جانا تھا بہر حال بہاولپور میں اب دستاویزات کو سربمہر کر دیا گیا ہے اور وہ کمشنر کی تحویل میں دے دی گئی ہیں ۔ دستاویزات کو بہاولپور سے لاہور منتقل کرنے کا کوئی منصوبہ زیر تجویز نہیں ہے ۔

....

<u>دفتری حکم نامہ</u>

دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات جاری کرنے کے لیے دفتری حکم نامے کا استعمال ہوتا ہے اس کے علاوہ اہلکاران کے تقرر ، تبادلے ، چھٹی اور ترقی سے متعلق بعض احکام دفتری حکم نامے کی صورت میں جاری ہوتے ہیں ۔ موضوعات کے لحاظ سے دفتری حکم نامے کی مختلف اقسام حسب ذیل ہیں ۔

۱ ۔ تقرر ، ترقی ، تنزلی ، برطرفی وغیرہ کے احکامات

۲ ۔ احکامات برائے تبادلہ و تعیناتی

۳ ۔ تعین تنخواہ کے احکامات

۴ ۔ الاؤنسوں ، پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

۵ ۔ عطائے رخصت کے احکامات

نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

<u>PRESS NOTE</u>

Through a news item appearing in the Press, an impression has been given that archives and old records of Bahawalpur are being shifted. This is not correct. The true position is that realising the deteriorating conditions of the old records of Bahawalpur and importance of preserving them, the Government of the Punjab established a Regional office of Archives, Bahawalpur about two years ago and the purpose of this measure was to streamline the records lying in the Mohafiz Khana. The staff deputed by the Directorate of Archives Punjab put the records in order and segregated a few of the files for indexing /Press listing on the pattern of the records maintained by the Directorate of Archives at Lahore. After the work had been finished, the Government decided to close down the Regional Office. The segregated files were never to be transferred permanently from Bahawalpur. They were only to be processed at Lahore Headquarters for archival documentation and were ultimately to go back to Bahawalpur for preservation. The records at Bahawalpur have, however, been sealed now and given to the custody of the Commissioner. There is no plan to move the records from Bahawalpur to Lahore.

No. ____________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
FINANCE DEPARTMENT
(RESEARCH & REFERENCE WING)

Lahore, the ____________

OFFICE ORDER

Subject : ABSENCE FROM OFFICE WITHOUT PERMISSION.

It has been noticed with regret that some of the officers of this Wing come to the office late and leave office before the office time without prior permission. This situation, some times, causes great inconvenience specially when a case of urgent and immediate nature is received just at the close of office hours. I, therefore, warn all the officers to be very punctual in attendance and no one should leave seat during office hours without formal permission of the competent authority. I may make it clear that, in future, if any officer is found coming late/leaving office before time or missing from his seat, disciplinary action will be taken against him and this will all be reflected in his A.C.Rs.

Signed.
DIRECTOR GENERAL

All officers.

نمبر ____________

حکومت پنجاب
محکمۂ خزانہ

تحقیق حوالہ ونگ
لاہور - مورخہ ____________

دفتری حکم نامہ

موضوع : - بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہ بات بڑے افسوس کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس شعبہ کے افسران دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں - یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے ، خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا کام عین آخری وقت میں موصول ہوتا ہے - لہذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسمی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو - یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے آتے/ وقت سے قبل دفتر سے جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا تو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ خفیہ رپورٹ میں بھی کیا جائے گا -

دستخط
ناظم اعلی

نقل بنام جملہ افسران

گشتی مراسلہ

جب کوئی مراسلہ بہت سے افسروں یا دفاتر کو بھیجا جائے تو اس کی صورت گشتی مراسلے کی ہوتی ہے ۔ نوعیت کے مطابق یہ تظہیریا ترقیم میں بھی ہو سکتا ہے چونکہ اسطرح کا مراسلہ تعداد میں کثیر ہوتا ہے ۔ ڈاک کی بجائے اسکا سٹینسل کاٹا جاتا ہے اور پھر متعدد نقلیں تیار کر لی جاتی ہیں ۔ اب تو فوٹو کاپی بھی عام ہے حسب ضرورت اس سے بھی استفادہ کیا جاتا ہے ۔

گشتی مراسلے میں عام قسم کی ہدایات ہوتی ہیں تنظیم سے متعلق کوئی پالیسی ہو یا آئندہ کسی منصوبے پر عمل پیرا ہونا مقصود ہو تو گشتی مراسلے ہی کے ذریعے ہدایات کا خاکہ متعلقہ افسران کو پہنچایا جاتا ہے ۔ دفتری انتظام میں اس کا چلن عام ہے ۔ اس لیے کہ مجموعی طور پر انتظامیہ ایک اکائی کے طور پر کام کرتی ہے اور اس کے لیے ہدایات کا ہم آہنگ ہونا ضروری ہے ۔

نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

نمبر ________________
محکمہ امور ملازمت ، انتظامی عمومی و اطلاعات
حکومت پنجاب

لاہور ، مورخہ ________________

بخدمت

۱ ۔ سینئر ممبر بورڈ آف ریونیو اور
جملہ ممبران بورڈ آف ریونیو پنجاب لاہور

۲ ۔ ایڈیشنل چیف سیکرٹری
حکومت پنجاب

۳ ۔ چیئرمین بورڈ برائے منصوبہ بندی و ترقیات
لاہور

۴ ۔ جملہ معتمد صاحبان انتظامی
حکومت پنجاب

موضوع : ۔ محکمہ مالیات کے ساتھ پیشگی مشورہ

جناب عالی !

حسب ہدایت آپ کی توجہ اس امر کی جانب منعطف کرائی جاتی ہے کہ قواعد انصرام کار کی واضح ہدایات اور مقتضیات کے باوجود یہ بات علم میں آئی ہے کہ بعض اوقات محکمے ایسے معاملات جن کے لیے مشورہ ضروری ہوتا ہے محکمہ مالیات سے مشورہ کیے بغیر گورنر کو پیش کر دیتے ہیں ۔

۲ ۔ حسب ہدایت مزید درخواست ہے کہ ایسے جملہ معاملات میں جن کا کوئی مالی پہلو نکلتا ہو گورنر کو پیش کرنے سے قبل محکمہ مالیات سے مشورہ لازماً کیا جائے ۔ آپ اسے قدر کی نگاہ سے دیکھیں گے کہ فیصلے میں سہولت پیدا کرنے کی خاطر ایسا ناگزیر ہے

۳ ۔ ان ہدایات کو بغرض تعمیل ملحوظ رکھا جائے ۔

خادم

دستخط

افسر شعبہ (رابطہ)

خــــــلاصــــــہ

================

SUMMARY

No. ____________________

GOVERNMENT OF THE PUNJAB
SERVICES GENERAL ADMINISTRATION AND
INFORMATION DEPARTMENT

Dated Lahore, ____________________

To

1. The Senior Member &
   Members Board of Revenue,
   Punjab, Lahore.

2. The Additional Chief Secretary,
   Government of the Punjab.

3. The Chairman,
   Planning & Development Board,
   Lahore.

4. All Administrative Secretaries,
   Government of the Punjab.

Subject : PRIOR CONSULTATION WITH FINANCE DEPARTMENT.

Sir,

I am directed to draw your kind attention to the fact that despite clear instructions and requirement of Rules of Business, it has been noticed that at times departments put up cases to the Governor without consulting the Finance Department in matters where this consultation is essential.

2. I am further directed to request that in all cases involving financial implication prior consultation with the Finance Department must be made before the case is submitted to the Governor. This, it may be appreciated, is essential for facili-tating de ision making.

3. The instructions may kindly be noted for compliance.

Your obedient servant,

Signed.
SECTION OFFICER(LIAISON)(I&C)

خلاصہ

SUMMARY

وفاقی یا صوبائی کابینہ کے سامنے جب بھی کوئی مسئلہ پیش ہوتا ہے تو محکمہ متعلقہ اس کا خلاصہ تیار کرتا ہے ۔ اس طرح صدر مملکت یا صوبائی گورنر کو جب کوئی مسئلہ برائے حکم یا اطلاع پیش کرنا ہوتا ہے تو اسے بھی خلاصے کی صورت میں مرتب کیا جاتا ہے ۔ اس سے خلاصے کی اہمیت واضح ہوتی ہے ۔ ضروری ہے کہ خلاصے میں معیار کے مندرجہ ذیل اجزاء کو پیش نظر رکھا جائے ۔

(۱) عبارت مختصر لیکن جامع ہو ۔

(۲) ضروری معلومات کو درجہ وار مرتب کیا جائے ۔

(۳) غیر ضروری تفصیل سے اجتناب کیا جائے ۔

(۴) منطقی اعتبار سے عبارت کا تسلسل ایسا ہو کہ اول خواندگی ہی میں نتیجہ پر با آسانی پہنچا جائے ۔

(۵) فیصلہ میں آسانی ہو ، متعلقہ حوالے ضمیموں کی صورت میں لف کیے جائیں ۔

(۶) زبان صاف ، غیر مبہم اور لب و لہجہ باوقار ہو ۔

ذیل کا نمونہ ملاحظہ فرمائیں ۔

خلاصہ

موضوع :- نستعلیق اردو ٹائپ رائٹر کا ارتقاء

اردو زبان دو رسم الخطوں یعنی نسخ اور نستعلیق میں لکھی جاتی ہے - پاکستان میں اردو جاننے والے روایتی طور پر نستعلیق خط کے زیادہ عادی ہیں - حروف کی صورتوں کے علاوہ نسخ اور نستعلیق میں بنیادی فرق یہ ہے کہ نسخ میں انگریزی زبان کی مانند حروف کو یکے بعد دیگرے لکھا جاتا ہے اور ان کی اوسط سطح ایک جیسی رہتی ہے اس کے برعکس نستعلیق رسم الخط میں حروف کو نہ صرف یکے بعد دیگرے لکھا جاتا ہے بلکہ اس رسم الخط میں ایک حرف دوسرے حرف کے نیچے بھی آتا ہے - حروف کی اس انداز میں ترتیب ٹائپ رائیٹر کی دونوں حرکات یعنی افقی اور عمودی کا موجب بنتی ہے -

٢ - اردو ٹائپ رائیٹروں کو معیار کے موافق بنانے کے لئے مقتدرہ قومی زبان نے کلیدی تختہ خط نسخ میں مرتب کیا - کابینہ نے فیصلہ کیا کہ ملک میں مناسب قیمت پر اردو ٹائپ رائیٹر خط نستعلیق میں تیار کرنے کے امکانی پہلوؤں کا بھی جائزہ لیا جائے -

٣ - اردو سائنس بورڈ لاہور نے کوئی سولہ سال قبل اردو ٹائپ رائیٹروں کا کلیدی تختہ خط نسخ میں ترتیب دیا تھا لہذا یہ معاملہ اردو سائنس بورڈ کو تفویض کیا گیا - بورڈ نے اردو ٹائپ رائیٹر کا کلیدی تختہ خط نستعلیق میں مرتب کرنے کے امکانات کے سلسلے میں ماہرین کے ساتھ مشورہ کیا - یہ محسوس کیا گیا کہ خط نستعلیق میں اردو ٹائپ رائیٹر کی تیاری قابل عمل نہیں -

٤ - بعد ازاں بورڈ نے مقتدرہ قومی زبان ، اردو ڈکشنری بورڈ ، ٹیلیفون انڈسٹریز آف پاکستان اور کابینہ ڈویژن کے نمائندوں کا ایک رسمی اجلاس بلایا جس میں خط نسخ اور نستعلیق کے محاسن و معائب پر بھرپور بحث کی گئی - اجلاس میں متفقہ طور پر فیصلہ کیا گیا کہ اردو ٹائپ رائیٹروں کے موجودہ خط نسخ کو ہی برقرار رکھا جائے اور اس امر کی سفارش کی گئی کہ خط نستعلیق میں اردو ٹائپ رائیٹر کی تیاری کے خیال کو ترک کر دیا جائے خواہ تحریر کی بنیادی اشکال کی ترتیب کے لئے مائیکروپروسیسر استعمال کئے جائیں - اسطرح سے تیار ہونے والے ٹائپ رائیٹر انتہائی مہنگے ہوں گے اور باوجود ہمہ بہ غالباً خط نستعلیق میں نہیں ہوں گے - ٹی - آئی - پی - نے تجویز پیش کی کہ ہوتی ٹائپ رائیٹر کی تیاری کے لئے تحقیق کے عمل کو جاری رکھا جائے لیکن زیادہ کوشش یہ ہونی چاہئے کہ خط نسخ میں اردو ٹائپ رائیٹر کی تحریر کو پڑھے جانے کی اہلیت کو بہتر بنایا جائے -

٥ - مقتدرہ قومی زبان کی رائے یہ تھی کہ ہم خط نسخ کو جاری رکھیں کیونکہ اس سے قومی زبان (اردو) ملک کی علاقائی زبانوں کے قریب تر آ جائے گی اور مشرق وسطی کے ممالک کے ساتھ ہمارے تعلقات مزید مستحکم ہوں گے - موجودہ کلیدی تختہ کو برقرار رکھا جائے اور قلیل المیعاد اقدام کے طور پر خط نسخ کی ظاہری صورت کو بہتر بنانے کی کوششیں جاری رکھی جائیں نیز طویل المیعاد اقدام کے طور پر خط نسخ اور خط نستعلیق کے امتزاج کے ساتھ نیا ٹائپ رائیٹر وجود میں لایا جائے -

حکومت پنجاب کی مجوزہ سفارشات

نستعلیق دیدہ زیب رسم الخط اور ہمارے ثقافتی ورثہ کا گراں قدر حصہ ہے اگرچہ ہمیں نسخ ٹائپ رائیٹروں کے وقتی استعمال سے اتفاق ہے - خط نستعلیق میں ٹائپ رائیٹر مرتب کرنے کے سلسلے میں مساعی ، جس کے بعد ہم اس رسم الخط کو مکمل طور پر رواج دے سکیں کے جاری رکھی جانی چاہئیں - مشرق وسطی کے ممالک کے ساتھ تعلقات کو رسم الخط سے منسلک کرنا دور کی کوڑی لانے کے مترادف ہے جس کی چنداں اہمیت نہیں - ہمارے پاس عربی و فارسی پر مشتمل ایک امتیازی زبان ہے اپنی ثقافت ہے اور ایک اعلی رسم الخط ہے اس پر کہ ہمیں فخر کرنا چاہئیے -

...

countries. The present keyboard may be retained and efforts should continue to improve the face of the Naskh script as a short term measure and develop a blend of Naskh and Nastaleeq typewriter as a long term measure.

PROPOSED RECOMMENDATIONS OF THE PUNJAB GOVERNMENT

"Nastaleeq" is a beautiful script and a valuable part of our cultural heritage. While we may agree to the use of Naskh typewriter for the time being, efforts must continue to develop a "Nastaleeq" typewriter, after which we should switch over completely to that script. Relating script to our ties with the middle eastern countries is too far fetched to be taken into account. We have a distinct language based both on Arabic and Persian, our own culture and an identifiable script, of which we should be proud.

SUMMARY

Subject :- DEVELOPMENT OF NASTALEEQ URDU TYPEWRITER.

Urdu language is written in two scripts i.e. "Naskh" and "Nastaleeq". Traditionally, users of Urdu in Pakistan are more used to Nastaleeq script. In addition to the shapes of the letters, the fundamental difference between "Naskh" and "Nastaleeq" is that in Naskh like English language, the letters are placed one after the other and the average level of letters remains the same. On the other hand, in case of Nastaleeq, the letters are placed not only one after the other but also one below the other and it is this type of placement of letters which leads to two movements of the typewriter i.e. horizontal as well as vertical.

2. In order to achive standarization in production of Urdu Typewriters, the National Language Authority developed a Keyboard for Urdu Typewriters, in "Naskh" script. The Cabinet decided that the feasibility of producing Urdu Typewriters with "Nastaleeq" script in the country at reasonable prices, be examined.

3. Urdu Science Board, Lahore had developed a keyboard for Urdu Typewriters in the Naskh script some 16 years ago. Therefore, the matter was entrusted to Urdu Science Board. The Board held consultations with the technicians regarding the feasibility of producing an Urdu typewriter having Nastaleeq script. It was felt that the production of Nastaleeq typewriter was not feasible.

4. The Board then held a formal meeting of representatives of National Language Authority, Urdu Dictionary Board, Telephone Industries of Pakistan and Cabinet Division. The merits and demerits of both Naskh and Nastaleeq scripts were thoroughly discussed. The meeting unanimously decided that the existing script (Naskh) of Urdu Typewriters should be adhered to and recommended that the idea of producing Urdu Typewriters with Nastaleeq script should be dropped. Even if microprocessors were used to commit fundamental shapes to memory, the typewriters thus produced will have prohibitive cost and it will still not be pure Nastaleeq. T.I.P. suggested that while research should continue for developing an electronic typewriter with Nastaleeq script, the main effort should be to improve the readability of the output of Naskh Urdu typewriter.

5. National Language Authority was of the view that we may keep the Naskh script because it will bring the national language (Urdu) closer to the regional languages of the country and will further cement our ties with the Middle East

قــــرطــــاس کار

WORKING PAPER

قرطاس کار

WORKING PAPER

جب بھی کوئی اجلاس ہونا ہوتا ہے تو قرطاس کار تیار کیا جاتا ہے ۔ ایک اچھے قرطاس کار کی خوبیاں حسب ذیل ہیں ۔

۱ ۔ تمام ضروری تفصیلات درج کی جائیں ۔

۲ ۔ زبان صاف اور شستہ ہو ۔

۳ ۔ معاملے کے تمام پہلو پیش نظر رہیں ۔

۴ ۔ نتیجہ پر پہنچنے میں آسانی ہو اور فیصلہ باآسانی کیا جائے ۔

۵ ۔ بحث و تمحیص کے لیے مناسب معلومات فراہم ہونی چاہئیں ۔

ضروری نہیں ایک اچھا قرطاس کار ایک مناسب فیصلے کی طرف راہنمائی کرے ۔ کسی قرطاس کار پر غور کرنا اور کسی نتیجے کا اخذ کرنا دو مختلف باتیں ہیں ۔ بہرحال منطقی اعتبار سے ایسا ہونے کا امکان ہونا چاہیئے اور اس کے لیے ضروری ہے کہ معاملے کے تمام پہلو قرطاس کار میں بیان کر دیئے جائیں ۔

مثال ذیل میں پیش کی جاتی ہے ۔

قرطاس کار

موضوع ۱ - مستعلیق اردو ٹائپ رائٹر کا ارتقاء

اردو ٹائپ رائٹروں کی تیاری میں معیار کے حصول کے لیے مقتدرہ قومی زبان نے خط نسخ میں اردو ٹائپ رائٹروں کا کلیدی تختہ وضع کیا ۔ کابینہ نے فیصلہ کیا کہ وزارت تعلیم ، وزارت مواصلات اور کابینہ ڈویژن کے مشورے سے ملک میں معقول قیمتوں پر "خط" مستعلیق میں اردو ٹائپ رائٹر مہیا کرنے کے امکانات کا جائزہ لے ۔

۲ - اردو زبان دو طرح کے رسم الخط " نسخ اور نستعلیق " میں لکھی جاتی ہے ۔ روایتی طور پر پاکستان میں اردو زبان پڑھنے لکھنے والے عموماً خط نستعلیق سے زیادہ مانوس ہیں ۔ حروف کی اشکال کے علاوہ خط نسخ اور نستعلیق میں بنیادی فرق یہ ہے کہ نسخ میں انگریزی کی مانند حروف ایک دوسرے کے بعد لگائے جاتے ہیں اور حروف کی اوسط سطح ایک جیسی رہتی ہے لیکن دوسری طرف نستعلیق میں حروف نہ صرف ایک دوسرے کے بعد لگائے جاتے ہیں بلکہ ایک دوسرے کے نیچے بھی ۔ اور حروف کی یہی صورتحال ٹائپ رائٹر میں دو طرح کی حرکات پیدا کرنے کا موجب بنتی ہے یعنی " افقی " اور " عمودی " اسی مخصوص فرق کی بنا پر مندرجہ ذیل مشکلات پیدا ہوتی ہیں ۔

i - خط نسخ میں الفاظ کے اوپر اعراب لگائے جا سکتے ہیں جبکہ خط نستعلیق میں ایسا ممکن نہیں ۔

ii - مقابلۃً خط نستعلیق میں حروف کی صورتوں کی تعداد بہت زیادہ ہو جاتی ہے (مثلاً حروف " ب " کی مختلف صورتیں اس طرح سے ہوں گی - بی بس بین برابر بہت بہ)

iii روز نامہ جنگ کا کمپیوٹر شدہ نظام جس میں تمام ممکنہ صورتیں موجود ہیں دس ہزار علامات سے شروع ہوا تھا اب ان کی تعداد تقریباً ایک لاکھ ہو چکی ہے جو نئے لفظ کو یاد داشت میں محفوظ کرنا پڑے گا اور اس طرح سے رسم الخط چینی / جاپانی زبان سے بھی زیادہ مشکل ہو جائے گا ۔

i - خط نسخ میں اردو ٹائپ مشین کے معیاری کلیدی تختہ میں اکاون کلیدیں ہیں جن میں پانچ میکانکی حرکات کے لیے ہیں اس طرح عملی کلیدوں کی تعداد چھیالیس رہ جاتی ہے جو تمام دونوںٹی کلیدی تختہ کے ساتھ بانوے صورتوں کی حامل ہو سکتی ہیں اگر یہ نوشتی کلیدی تختہ تیار کیا جائے تو حروف کی صورتوں کی تعداد ایک سو اڑتیس تک بڑھائی جا سکتا ہے لیکن اس سے ٹائپ کاری کی رفتار سست پڑ جائے گی ۔ لہذا جدید تکنیک پر مبنی معیاری نستعلیق ٹائپ رائٹر کی معقول قیمت پر فراہمی کے امکانات کسی قدر ناپید ہیں ۔ دوسری طرف خط نسخ کو زیادہ پڑھنے کے قابل بنانے کے امکانات موجود ہیں ۔

۳ - اردو کی لیے سائنس بورڈ لاہور نے ۱۶ سال قبل نسخ رسم الخط میں اردو ٹائپ رائٹروں کے لیے ایک کلیدی تختہ وضع کیا تھا لہذا وزارت ھذا نے یہ کام اردو سائنس بورڈ کو تفویض کیا بورڈ نے خط نستعلیق میں اردو ٹائپ رائٹر کے امکانی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے بعد اس مہم ان میں عملی تجربہ رکھنے والے فنی ماہرین سے تبادلہ خیال کیا تمام شرکاء نے محسوس کیا کہ نستعلیق ٹائپ رائٹر کی فراہمی ممکن نہیں ۔

۴ - بعد ازاں بورڈ نے مقتدرہ قومی زبان ، اردو ڈکشنری بورڈ ٹیلیفون انڈسٹری آف پاکستان اور کابینہ ڈویژن کے نمائندوں کا ایک اجلاس منعقد کیا ۔ خط نسخ اور خط نستعلیق دونوں کے مصائب و محاسن پر تفصیلی گفتگو ہوئی شرکائے اجلاس اس نتیجے پر پہنچے کہ خط نسخ کو تمام سطحوں پر اختیار کر لینا چاہیئے اجلاس میں متفقہ طور پر فیصلہ کیا گیا کہ موجودہ خط نسخ کو برقرار رکھا جائے اور متعارف کی گئی کے خط نستعلیق میں ٹائپ رائٹروں کی فراہمی کا خیال ترک کر دیا جائے کیونکہ اسے تیار کرنا مشکل ہو گا اور وسیع پیمانے پر مالی مضمرات کا موجب ہو گا ۔ یہاں تک کہ اسے اگر یاد داشت کو بنیادی شکل دینے کے لیے مائیکرو پروسیسر بھی استعمال کئے جاتے تب بھی اس طور تیار کردہ ٹائپ رائٹروں کی قیمت اس قدر زیادہ ہوتی کہ کوئی خرید نہ سکتا اور اس کے باوجود یہ خالص خط نستعلیق کے حامل نہ ہوتے ۔

۵ - میجنگ ڈائریکٹر اور ٹیلیفون انڈسٹریز کے دیگر اعلیٰ حکام کے ساتھ بھی ایک اجلاس منعقد کیا گیا ۔ مسئلہ کے تمام پہلوؤں پر بحث کی گئی اور متفقہ طور پر اس امر کا اظہار کیا گیا کہ اس کے ساتھ ساتھ برقی ٹائپ رائٹر تیار کرنے کے سلسلے میں بھی تحقیق جاری رکھی جائے ۔ اصل کوشش یہ ہونی چاہیئے کہ خط نسخ کے اردو ٹائپ رائٹروں کی تحریر کو زیادہ سے زیادہ پڑھنے کے قابل بنایا جا سکے ۔ انہوں نے محسوس کیا کہ خالص نستعلیق ٹائپ رائٹر کی تیاری قابل عمل نہیں کیونکہ افقی اور عمودی حرکات کے حامل ٹائپ رائٹر کی جدید تکنیک کے ساتھ تیاری انتہائی مشکل کام ہے ۔

۶ - اس موضوع پر صدر نشین مقتدرہ قومی زبان کے ساتھ ایک اجلاس منعقد کیا گیا اس اجلاس میں شرکائے اجلاس نے خط نسخ اور نستعلیق دونوں کے مصائب و محاسن پر بحث کی ۔ مقتدرہ قومی زبان کی رائے یہ تھی کہ ہمیں خط نسخ کو ہی برقرار رکھنا چاہیئے کیونکہ اس سے قومی زبان (اردو) کو ملک کی دیگر علاقائی زبانوں کے قریب لانے میں مدد ملے گی اور مشرق وسطیٰ کے ممالک کے ساتھ ہمارے تعلقات مزید مستحکم ہوں گے یہ تجویز بھی پیش کی گئی کہ موجودہ کلیدی تختے کو برقرار رکھا جائے اور اس امر کی کوشش کی جائے کہ قلیل المعیاد اقدام کے طور پر خط نسخ کو بہتر بنایا جائے ۔ خط نسخ اور نستعلیق دونوں کے امتزاج کے ساتھ طویل المیعاد اقدام کے طور پر ایک ٹائپ رائٹر تیار کیا جائے ۔

۷ - مذکورہ بالا مباحث کی روشنی میں کابینہ کے غور کے لیے مندرجہ ذیل تجاویز پیش کی جاتی ہیں ۔

WORKING PAPER

Subject : DEVELOPMENT OF NASTALEEQ URDU TYPEWRITER

In order to achieve standardization in production of Urdu Typewriters, the National Language Authority developed a Keyboard for Urdu Typewriters, in"Naskh" script. The Cabinet decided that the Ministry of Education in consultation with the Ministry of Communication and the Cabinet Division should examine the feasibility of producing Urdu Typewriters with "Nastaleeq" script in the country at reasonable prices.

2. Urdu language is written in two scripts i.e. "Naskh" and "Nastaleeq". Traditionally, users of Urdu in Pakistan are more used to Nastaleeq script. In addition to the shapes of the letters, the fundamental difference between Naskh and Nastaleeq is that in Naskh like English language, the letters are placed one after the other and the average level of letters remains the same. On the other hand, in case of Nastaleeq, the letters are placed not only one after the other but also one below the other and it is this type of placement of letters which leads to two movements of the typewriter i.e. horizontal as well as vertical. The following difficulties arise due to this peculiarity of difference :-

(i) It is possible to place diacritical marks over Naskh script but it is impossible to do so on Nastaleeq.

(ii) The number of shapes of letters also becomes too large for a real Nastaleeq script. (for example the letter "ب" varies as ا س بس ببس بر ابر بہت بسد

(iii) The computerized system of daily Jang which is based on committing all possible characters to the memory, started with about 10,000 characters and has now reached about 100,000. Every new word would have to be communicated to the memory making the script more difficult that the Chinese/Japanese.

(iv) The standard (Naskh) keyboard of Urdu typewriter has 51 keys out of which 5 keys are meant for mechanical movements leaving behind 46 functional keys which can have 92 shapes with the usual two shift keyboard. If a three shift keyboard is introduced than the number of the shapes of letters can be increased to

(الف) دفتری زبان کے طور پر اردو زبان کے استعمال کو تیز تر کرنے کی غرض سے ہمیں خط نسخ رسم الخط کے حامل موجودہ کلیدی تختہ کو بدون تبدیلی جاری رکھنا چاہیئے تاہم خط نسخ کی موجودہ صورت کو بہتر بنانے کے لیے ٹی آئی سی سے کہا جائے کہ وہ اس کو زیادہ پڑھنے کے قابل بنانے کے لیے اقدام کرے۔

(ب) خط نسخ اور نستعلیق کے امتزاج کے ساتھ برقی ٹائپ رائٹر تیار کرنے کے امکانات کا جائزہ لینے کے لیے ایک تحقیقی اور ترقیاتی منصوبہ وضع کیا جائے۔ یہ منصوبہ تجرباتی ہو گا اور اسے اس مرحلے پر خط نسخ کو اختیار کرنے کے مجوزہ کام میں رکاوٹ نہیں بننا چاہیئے

۸ - کابینہ ڈویژن پیرا مندرجہ ذیل تجاویز سے متفق ہے۔ وزارت مواصلات کی رائے منسلک ھذا ہے جو مذکورہ بالا تجاویز سے باہم مربوط ہے۔

۹ - پیرا ۷ میں مندرج تجاویز کابینہ کی منظوری کے لیے پیش ہیں۔

۱۰ - وزیر تعلیم نے فرطاس کار کو ملاحظہ کیا ہے اور اس کی منظوری دے دی ہے۔

دستخط
معتمد

...

further cement our ties with the Middle East countries. It was also suggested that the present keyboard may be retained and efforts should continue to improve the face of the Naskh script as a short term measure and develop a blend of Naskh and Nastaleeq typewriter as a long term measure.

7. In the light of foregoing the following proposals are submitted for the consideration of the Cabinet :-

(a) In order to expedite the use of Urdu as an office language, we may continue with the "Naskh" script without any change in the existing keyboard, however, T.I.P. may be asked to improve the face of the "Naskh" script to make it more readable.

(b) A Research and Development Project may be prepared and undertaken by T.I.P. for exploring the possibilities of Development and production of a good blend of "Naskh" and "Nastaleeq" Electronic Typewriter. This Project would be experimental, and should not hinder the proposed adoption of "Naskh" at this stage.

8. The Cabinet Division agrees to the above proposals. The comments of the Ministry of Communications are annexed. These are in line with the above proposals.

9. The proposals at Para 7 are submitted for the approval of the Cabinet.

10. The Minister for Education has seen and approved the Working Paper.

Signed
SECRETARY

---

130 but it will retard speed of typing.

Thus the possibilities of an efficient Nastaleeq typewriter at reasonable prices even with modern technology are rather remote. On the other hand there is a possibility of improving the Naskh script to make it more readable.

3. Urdu Science Board, Lahore had developed a keyboard for Urdu typewriters in the Naskh script some 16 years ago. Therefore, this Ministry entrusted the work to Urdu Science Board. The Board held preliminary consultations with the technicians having practical experience in this field regarding the feasibility of producing an Urdu typewriter having Nastaleeq script. All the participants felt that the production of Nastaleeq typewriter is not feasible.

4. The Board then held a formal meeting of representatives of National Language Authority, Urdu Dictionary Board, Telephone Industries of Pakistan and Cabinet Division. The merits and demerits of both Naskh and Nastaleeq scripts were thoroughly discussed. The participants concluded that Naskh should be adopted at all levels. The meeting unanimously decided that the existing script (Naskh) of Urdu Typewriters should be adhered to and recommended that the idea of producing Urdu Typewriters with Nastaleeq script should be dropped as its production will be difficult and will have large financial implications. Even if microprocessers were used to commit fundamental shapes to memory, the typewriters thus produced will have prohibitive cost and still not pure Nastaleeq.

5. A meeting was also held with the Managing Director and other senior officers of Telephone Industries of Pakistan (TIP). They discussed the whole issue and it was agreed that while research should continue for developing an electronic typewriter with Nastaleeq script, the main effort should be to improve the readability of the output of Naskh Urdu typewriter. They felt that pure Nastaleeq typewriter was not feasible because a typewriter with horizontal and vertical movement is very difficult to develop, even with the modern technology.

6. A meeting of the subject was held with the Chairman of National Language Authority. In this meeting the participants discussed the merits and demerits of Naskh and Nastaleeq scripts. The National Language Authority was of the view that we may keep the Naskh script because it will bring the national language (Urdu) closer to the regional languages of the country and will

مهـــــارات

============

عبارات

سرکاری دفاتر میں اردو کے نفاذ کو تحریک آزادی پاکستان ہی کا ایک باب شمار کرنا چاہیے ۔ تہذیبی و ثقافتی خود کفالت کے بغیر سیاسی آزادی کا استحکام حاصل نہیں ہو سکتا ۔ اردو زبان کی حیثیت مسلمہ طور پر ایک اہم تہذیبی مظہر کی ہے اس اعتبار سے یہ عمل ایک عام تربیتی عمل ہی نہیں بلکہ ہماری تاریخ کا ایک حصہ ہے ۔

ہر چند کہ زبان کی اپنی میکانیت ہے چند لگے بندھے اصولوں کو ازبر کر لینے سے زبان پر عبور حاصل نہیں ہو جاتا ۔ ذیل کی عبارات کا مقصد محض ایک خاکہ مثال پیش کرنا ہے جن کا مطالعہ کرنے سے کماحقہ آگاہی پہنچ سکتی ہے ۔ شعوری کوشش کے ساتھ اگر یہ مطالعہ کیا جائے تو خاطر خواہ نتائج برآمد ہو سکتے ہیں اور پھر طبیعت کے لیے مافی الضمیر کو اردو میں بیان کرنے پر چنداں دقت رہنے کا امکان نہیں ۔ ان عبارات کا مقصد نمونے کے طور پر کچھ مثالیں پیش کرنا ہے ۔ مجلس زبان دفتری پنجاب میں روز مرہ مکتوبوں میں یہ بات باآسانی دیکھی جا سکتی ہے کہ اظہار ابلاغ کا پیرایہ اردو میں اختیار کرنے پر کہیں کوئی مشکل پیش نہیں آتی ۔ نمونے دیئے جا رہے ہیں ۔

جیسا کہ آپ جانتے ہیں حکومت اپنے دفاتر میں اردو کو نافذ کرنے کی خواہاں ہے اس سلسلے میں وفاقی حکومت اپنے اہلکاران کو تربیت دے رہی ہے ۔ اب حسب ہدایت صوبائی حکومت نے بھی فیصلہ کیا ہے کہ تمام محکموں میں سیکشن آفیسر/ڈپٹی سیکرٹری اور ایڈیشنل سیکرٹری کی سطح کے افسران دفتری نظم و نسق چلانے کے لیے اردو زبان کی مناسب تربیت حاصل کریں اس سلسلہ میں جو پروگرام تجویز کیا گیا ہے وہ حسب ذیل دو مرحلوں پر مشتمل ہے ۔

قلیل المیعاد منصوبہ

یہ منصوبہ ادارہ تربیت عملہ پنجاب میں تین چار روز کا ہو گا ادارے سے گذارش کی جا رہی ہے کہ وہ مناسب پروگرام مرتب کریں ۔ اہل کاران کے لیے یہ پروگرام ابتدائی طور پر نہایت ضروری سمجھا جاتا ہے ۔ سیکشن آفیسر اور ڈپٹی سیکرٹری کے عہدہ کے افسران اس میں شرکت کریں گے ۔

طویل المیعاد منصوبہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں فاصلاتی تعلیم کے طور پر تربیت دی جاتی ہے ان کے یہاں دفتری اردو کا باقاعدہ کورس ہے ڈپٹی سیکرٹری اور اوپر کے عہدوں سے تعلق رکھنے والے افسران علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ہاں باقاعدہ تربیت حاصل کریں گے یہ تربیت بذریعہ خط و کتابت ہوتی ہے ۔ کوئی امتحان نہیں ہوتا بہرحال مشقیں کرنی پڑتی ہیں اور یونیورسٹی کے اتالیق ان کی جانچ پڑتال کرتے ہیں ۔

آپ سے استدعا کی جاتی ہے کہ آپ اپنے محکمے کے سیکشن افسروں، ڈپٹی سیکرٹریوں اور ایڈیشنل سیکرٹریوں کی تفصیل راقم الحروف کو ارسال فرمائیں ۔ ادارہ تربیت عملہ میں تربیت کے کئی دور ہوں گے پہلے دور کے لیے آپ افسران مذکور میں سے سیکشن افسروں کی مناسب تعداد اسطرح سے نامزد فرمائیں کہ محکمے کا کام متاثر نہ ہونے پائے ۔ جیسا کہ پہلے عرض کیا جا چکا ہے یہ تربیت صرف تین چار روز کے لیے جزوقتی طور پر ہوگی ۔

جناب ایڈیشنل چیف سیکرٹری نے مراسلہ ہذا کی منظوری دے دی ہے

سلسلہ مراسلہ نمبر ______
مورخہ ______

۱ ۔ اس ماہ کی ۲۷، ۲۹ اور ۳۱ تاریخ کو سٹاف ٹریننگ انسٹیٹیوٹ ۵۵ شاہ جمال میں " دفتری اردو " کے موضوع پر یک روزہ تربیتی کورس منعقد کیے گئے تھے آپ کے محکمے کے چند افسران جن کے نام پیرا ۲ میں درج ہیں اس کورس میں شریک نہیں ہوئے اور نہ ہی انہوں نے اپنی غیر حاضری کے متعلق انسٹی ٹیوٹ کو اطلاع دی ۔ براہ کرم اپنے تمام افسران سے کہا جائے کہ وہ غیر حاضری کی وجوہ بیان کریں اور ان کے جوابات اپنے ریمارکس کے ساتھ اس محکمے کو بھیج دیئے جائیں ۔

۲ ۔ ایسے ہی تین اور کورس ۳، ۵ اور ۷ اگست ۔ ۱۹۰ کو سٹاف ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں منعقد کیے جا رہے ہیں براہ مہربانی اپنے محکمے کے مندرجہ ذیل افسروں کو ہدایات جاری کریں کہ وہ ان کورسوں میں مقررہ تاریخوں پر شرکت کریں ۔ تینوں کورس صبح ۸٫۰۰ بجے شروع ہوں گے ۔

اتوار ۳ ۔ اگست ۱۹

نام	عہدہ	محکمہ
—	—	—

آپ کی توجہ حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ ،کابینہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ۸۵/۴/۱۰ امن اینڈ اے مورخہ ۲۶ فروری ۱۹۸۵ء کی جانب مبذول کرائی جاتی ہے – اس کی نقل مجلس زبان دفتری حکومت پنجاب کی چٹھی نمبر ۸۱ – ب – ۲۵۱/۸۱ مورخہ ۲۵ مارچ ۱۹۸۵ء کے تحت آپکو بھجوا دی گئی تھی کابینہ ڈویژن کے مراسلہ میں نفاذ اردو کے سلسلہ میں کچھ ہدایات کا اندراج تھا ہر محکمے سے توقع رکھی جاتی تھی کہ ان ہدایات پر عمل درآمد ہو گا – ازسرنو ہوالگ کے لیے ان ہدایات کا حسب ذیل اعادہ کیا جاتا ہے

۱ – ضروری ہے کہ افسران اپنے دفتری کام کا کچھ حصہ اردو میں سر انجام دیں تاکہ اردو میں تربیت یافتہ شاٹ کار اور سٹینو گرافر مشق جاری رکھ سکیں اور تربیت کے ثمرات ضائع نہ ہوں توقع ہے کہ ہر افسر اس سلسلے میں اپنی صوابدید پر اردو میں دائرہ کار کا تعین کرے گا اور بتدریج اسے وسعت دے گا –

۲ – حاشیوں پر جہاں تک ممکن ہو مختصر کیفیت نگاری (نوٹنگ) اردو میں کی جائے –

۳ – سکیل (۱ – ۴) کے سرکاری ملازمین مثلاً خاکروب ،فراش ،نائب قاصد ، قاصد ،جمعدار اور ڈرائیور وغیرہ کے ساتھ تمام مراسلت اردو میں کی جائے –

۴ – اردو میں وصول ہونے والے خطوط کے کوائف اردو میں ڈائری کیے جائیں اور ان کا جواب بھی اردو میں دیا جائے – جہاں تک ممکن ہو عوام کے ساتھ خط و کتابت اردو میں کی جائے –

۵ – دفاتر کے لیے داخلی ہدایات /حکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں نیز اندرونی اجلاسوں میں کاروائی اردو میں کی جائے –

۶ – تازہ رسیدوں پر مختصر احکامات مثلاً " اسے فوری پیش کیجئے " " متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں " وغیرہ اور دستخط اردو میں کئے جائیں –

۷ – مختصر مراسلات یاد دہانی جہاں تک ممکن ہو اردو میں جاری کیے جائیں –

۸ – دفاتر /ملازموں کے ناموں کی تختیاں اردو میں لکھوائی جائیں

۹ – جنرل سیکشن کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے مختلف اشیاء مثلاً سٹیشنری وغیرہ کی طلب اردو میں کی جائے –

۱۰ – چھٹی کی درخواست اردو میں تحریر کی جائے –

۱۱ – آئندہ بھرتی کیے جانے والے کم از کم ایک تہائی مختصر نویس/ شاٹ کار اردو اور انگریزی دونوں میں استعداد رکھتے ہوں –

بسلسلہ مراسلہ نمبر ______________
مورخہ ______________

" سٹاف ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ نے ہدایت کی ہے کہ دفتری اردو کے تربیتی کورس میں شریک ہونے والے افسران کی تفصیل انہیں کورس شروع ہونے سے قبل مل جانی چاہیئے – لہذا آپ سے گذارش ہے کہ آپ تین مختلف تاریخوں پر ہونے والے یک روزہ کورس کے لیے اپنے افسران کی فہرست مذکورہ انسٹی ٹیوٹ واقع ۸۵ شاہ جمال لاہور کو ۲۱ جولائی ۱۹۸۶ء تک پہنچا دیں – واضح رہے کہ کورس ۲۷، ۲۹ اور ۳۱ جولائی ۱۹۸۶ء کو منعقد ہو رہا ہے –

۲ – تفصیل کی ایک نقل سررشتہ مجلس ہذا کو بھی بھیج دی جائے –

۳ – ڈائریکٹر سٹاف ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ ۸۵ شاہ جمال لاہور – بحوالہ ٹیلی فونی گفتگو –

۱۲ - آئندہ خریدی جانے والی ٹائپ مشینوں میں سے ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ مشینیں خرید کرے -

۱۳ - دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ اردو میں چھاپہ جائے -

۲ - مندرجہ بالا ہدایات کی اہمیت کا اندازہ اس امر سے لگایا جا سکتا ہے کہ یہ ہدایات ایک صدارتی ہدایت کی تکمیل میں جاری ہوئی تھیں اور اب تک کا تجربہ شاہد ہے کہ ان ہدایات پر پوری طرح عمل نہیں ہو رہا - یہ صورتحال نفاذ اردو کی پیش رفت کو پس پشت ڈال رہی ہے -

۳ - میں یہ کہنا ضروری سمجھتا ہوں کہ اردو کے نفاذ سے متعلق حکومت کی کوششیں سنجیدہ ہیں طریق کار کے طور پر بتدریج کام ہو رہا ہے لیکن اگر کسی سطح پر بھی ہم تدریجی ارتقاء کا ساتھ نہ دے سکے تو اجتماعی پس منظر میں ہمارا مقام پیچھے رہ جائے گا - آپ سے درخواست ہے کہ آپ ذاتی دلچسپی سے اس امر کا اہتمام کریں - کہ آپ کے اپنے محکمے میں مندرجہ بالا ہدایات پر کلیتاً عمل ہو آئندہ ایک ماہ میں آپ کی طرف سے تفصیلی رپورٹ کا انتظار رہے گا -

موضوع : - نفاذ اردو بطور دفتری زبان - تربیت افسران

بحوالہ مراسلہ نمبر ______________ ، مورخہ

____

۱ - آپ سے گذارش کی جاتی ہے کہ آپ موضوع بالا سے متعلق کام کی پیش رفت سے سرشتہ ھذا کو آگاہ فرمائیں -

۲ - واضح رہے کہ نفاذ اردو کے سلسلہ میں افسران کی تربیت سنگ میل کی حیثیت رکھتی ہے -

"براہ کرم صوبہ سرحد پشاور کی جانب سے لکھے گئے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی جانب توجہ فرمائیں ـ

۲ ـ صوبائی اسمبلی کا اجلاس قریب ہے اور ماضی کی طرح اب بھی یہی تجربہ ہے کہ مختلف محکمے سوال و جواب اور دیگر مواد کو اردو میں ٹائپ کروانے کے لئے مجلس زبان دفتری سے رجوع کرتے ہیں محولہ بالا نیم سرکاری مراسلے اور متعلقہ خط و کتابت میں تمام معتمد صاحبان سے گذارش کی گئی تھی کہ ہر محکمہ اردو ٹائپ کے معاملہ میں خود کفیل ہو اور اس سلسلہ میں اپنے اپنے اہلکاران کو تربیت دلائے ـ

۳ ـ مجلس زبان دفتری کی تربیت گاہ میں ایک ہزار سے زائد ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کو اردو میں تربیت دی جا چکی ہے ان اہلکاران سے اپنے اپنے محکمہ میں کام لیا جائے تاکہ ان کی تربیت ضائع نہ ہو ـ

موضوع :- نفاذ اردو بطور دفتری زبان ـ تربیت افسران

"آپ کی توجہ محکمہ ہذا کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ اور مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے ـ

۲ ـ بعض محکمے تربیت کے لیے افسران کی نامزدگی کی اطلاع سرشتہ ہذا میں بھجوا رہے ہیں یہ درست نہیں ہے ـ تربیت کے لیے ہر محکمہ براہ راست علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سے رجوع کرے گا اور متعلقہ افسران کی تربیت کا اہتمام ہر محکمے کو خود کرنا ہوگا ـ مناسب عرصہ گزر جانے کے بعد سرشتہ ہذا میں رپورٹ بھجوائی جائے کہ محکمہ کے افسران کی دفتری اردو میں تربیت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے توسط سے مکمل ہو چکی ہے ـ"

" آپ کی توجہ محکمہ ھذا کے مراسلہ نمبر ــــــــــ
ــــــــ مورخہ ــــــــ کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے نقل مراسلہ ھذا فوری حوالہ کے لیے منسلک ہے ۔

۲ - وفاقی حکومت کے فیصلہ کے مطابق تمام افسران کے لیے دفتری اردو کی تربیت ضروری قرار دی گئی ہے اس سلسلہ میں حکومت پنجاب نے دو طرح کا منصوبہ مرتب کیا تھا ۔ قلیل المیعاد اور طویل المیعاد ۔ قلیل المیعاد منصوبہ کے تحت ادارہ تربیت متعلقہ میں سیکشن افسران اور ڈپٹی سیکرٹری صاحبان کی مختصر تربیت ہو چکی ہے ۔

۳ - طویل المیعاد منصوبہ کے تحت ڈپٹی سیکرٹریوں اور ایڈیشنل سیکرٹریوں کی تربیت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سے ہو گی ۔ آپ سے گذارش ہے کہ آپ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سے رجوع کریں اور اپنے محکمہ کے افسران کی تربیت کا اہتمام کریں ۔ یہ تربیت بذریعہ خط و کتابت ہوتی ہے کوئی امتحان نہیں ہوتا مستقل کرنا ضروری ہیں اور یونیورسٹی کے اتالیق ان کی جانچ کرتے ہیں واضح رہے کہ وفاقی حکومت ایسی ہی تربیت اپنے افسران کو دلوا چکی ہے ۔

۴ - مراسلہ ھذا جناب ایڈیشنل چیف سیکرٹری کی منظوری سے جاری کیا جا رہا ہے ۔ آپ سے مؤدبانہ التماس ہے کہ اپنے کام کی پیش رفت سے محکمہ ھذا کو آگاہ رکھیں ۔

"جناب گورنر پنجاب نے اس امر کی منظوری دی ہے کہ سرکاری دفاتر میں اردو کو بطور زبان دفتری نافذ کرنے کے سلسلہ میں ہر ضلع میں ضلعی مجلس زبان دفتری فوری طور پر قائم کی جائیں ۔ چنانچہ اس سلسلہ میں مندرجہ ذیل ھدایات جاری کی جاتی ہیں ۔

۱ - ۱ ۔ ضلعی مجلس زبان دفتری کے اغراض و مقاصد

الف) ضلع میں واقع تمام دفاتر سرکاری و نیم سرکاری و خودمختار اداروں میں اردو کا بطور زبان دفتری نفاذ اور اس ضمن میں پیش آمدہ مشکلات کا حل تلاش کرنا ۔

ب) صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب سے موصول شدہ ھدایات و احکام پر عمل درآمد کرانا ۔

ج) ضلع میں واقع تمام دفاتر ، سرکاری و نیم سرکاری و خودمختار اداروں کے انگریزی مختصر نویسوں اور ٹائپ کاروں کی اردو مختصر نویسی ٹائپ کاری کی تربیت کا پروگرام ترتیب دے کر ضلع میں واقع گورنمنٹ کمرشل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹس کے ذریعہ تربیت مکمل کرانا ۔

۲ - ڈپٹی کمشنر ضلعی مجلس زبان دفتری کے صدر ہونگے وہ ضلعی سطح کے کسی موزوں افسر کو ضلعی مجلس کا معتمد نامزد کریں گے معتمد اپنے دفتر کا ٹیلیفون نمبر اور مکمل پتہ تمام ضلعی دفاتر کی اطلاع کے لیے مشتہر کریں گے اور اپنے دفتر کا بورڈ اردو میں لکھوا کر آویزاں کریں گے ۔

۳ - ضلعی مجلس زبان دفتری سات اراکین (چیئرمین اور معتمد کے علاوہ) پر مشتمل ہو گی جن میں سے پانچ سرکاری افسران اور دو ایسے سکالر ہونگے جو اردو زبان سے گہری واقفیت رکھتے ہوں اور ذاتی طور پر اردو کے بطور دفتری زبان نفاذ کے متمنی ہوں ۔

۴ - ضلعی مجلس کے اراکین کی نامزدگی ڈپٹی کمشنر خود کریں گے ۔ غیر سرکاری دو اراکین کا انتخاب اساتذہ ، ادیبوں اور صحافیوں میں سے کیا جا سکتا ہے ۔

۵ - مجلس مذکور کا اجلاس مہینے میں ایک بار ضرور ہوا کرے گا جس میں اردو کے بطور دفتری زبان نفاذ کا جائزہ لیا جائے گا ۔ اجلاس کی کارروائی کی نقل صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب کو باقاعدہ ارسال کی جائے گی ۔

۶ - ضلعی مجلس زبان دفتری اپنے ضوابط نیز طریقہ کار وغیرہ خود طے کرے گی اور صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب کے ذیلی ادارے کے طور پر کام کرے گی ۔

۲ - مجلس زبان دفتری پنجاب کی طرف سے شائع کردہ دفتری اصطلاحات ، معیار اب کی لغت ازیں بیشتر تمام محکموں کو مناسب تعداد میں مہیا کی جا چکی ہے اگر لغت مذکور کی مزید کاپیاں درکار ہوں تو آپ براہ راست سپرنٹنڈنٹ گورنمنٹ پرنٹنگ پریس لاہور سے قیمتاً (۱۸/۵۰ روپے فی کاپی) خرید لیں ۔

"براہ کرم محکمہ ھذا کے مراسلہ نمبر ______________
مورخہ ________ اورمراسلہ نمبر ______________ مورخہ
________ کی جانب توجہ فرمائیں -

۲ - حکومت پنجاب کے سٹاف ٹریننگ انسٹیٹیوٹ میں ۲۷ جولائی ______ ۱۹ء اور ۷ اگست ۱۹ء کے دوران مختلف تاریخوں پر یک روزہ تربیتی کورس کا اہتمام کیا گیا تھا اب یہ کورس ختم ہو چکا ہے اور صوبائی حکومت کے اکثر افسران یہ تربیت پا چکے ہیں -

۳ - وفاقی حکومت کی ھدایات کے تحت اس تربیتی کورس کا اہتمام کیا گیا تھا - انسٹیٹیوٹ کی اطلاع کے مطابق آپ کے محکمہ کا کوئی افسر اس کورس میں شریک نہیں ہوا اور اس سلسلہ میں کسی افسر کی نامزدگی بھی نہیں کی گئی - حکومت پنجاب نے اس معاملہ کا سختی سے نوٹس لیا ہے - براہ کرم زیر دستخطی کو مطلع کریں کہ حکومت کی واضح ھدایات کی اسطرح خلاف ورزی کیوں کی گئی ؟

جیسا کہ آپ جانتے ہیں حکومت اپنے سرکاری اداروں میں اردو کے نفاذ کی خواہاں ہے اس کے لیے مختلف اقدامات کیے جا رہے ہیں - پنجاب کی سطح پر مجلس زبان دفتری کام کر رہی ہے اور اس نے ایک تربیت گاہ قائم کر رکھی ہے جہاں مختصر نویسوں اور ٹائپ کاروں کو اردو میں تربیت دی جاتی ہے -

۵ - اب تک مختلف محکموں سے تعلق رکھنے والے ۹۱۸ مختصر نویس اور ۶۲۷ ٹائپ کار تربیت پا چکے ہیں - مشاہدہ ہے کہ ان تربیت یافتہ اہلکاران سے اردو میں کام نہیں لیا جاتا اور ان کی تربیت بیکار جاتی ہے - آن دنوں اسمبلی کا اجلاس ہو رہا ہے یہ رجحان شدت سے دیکھنے میں آیا ہے کہ اردو ٹائپ کاری کے لیے مختلف محکمے سرشتہ مجلس کو عرضداشتیں بھیجتے ہیں - سرشتہ ھذا میں عملہ کی کمی ہے اور دیگر مصروفیات کے باعث اس کے ہاں اتنی گنجائش نہیں کہ وہ ہر محکمے کے لیے اردو کا کام کرے - اصولاً ہر محکمے کو چاہیے کہ وہ خود کفیل ہو اور اپنے تربیت یافتہ اہلکاران سے کام لے -

۶ - حکومت نے مختلف محکموں کو اردو ٹائپ مشینیں تقسیم کر رکھی ہیں فہرست لف ہے - آپ بھی اپنا محکمہ دیکھیں کہیں یہ مشینیں زنگ آلود تو نہیں ہو رہیں - ان سے کام لیں - مجلس کی طرف سے گاہے گاہے اردو ٹائپ کاری/ مختصر نویسی کی تربیت حاصل کرنے کی غرض سے نامزدگیوں کے لیے لکھا جاتا ہے - اس میں پوری دلچسپی لیں اور ایک مرحلہ وار پروگرام کے تحت اپنے تمام اہلکاران کو تربیت دلائیں تاکہ انگریزی کی بجائے اردو اختیار کرنے کا عمل جلد از جلد رواں ہو سکے -
شکریہ -

"آپ کی توجہ مرشتہ ہذا کی یادداشت نمبر ________
________ مورخہ ________ کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے۔ضروری حوالہ
کیلئے اس کی نقل منسلکہ ہے ۔

۲ ۔ ضلعی مجالس زبان دفتری کے قیام کے وقت واضح کیا گیا کہ ڈپٹی کمشنر اپنے ضلع کی مجلس زبان دفتری کا صدر ہو گا اور مجلس کا اجلاس مہینہ میں ایک بار ضرور ہوا کرے گا نیز اجلاس کی کاروائی صوبائی مجلس زبان دفتری پنجاب کو باقاعدہ ارسال کی جائے گی ۔

۳ ۔ مشاہدہ کیا گیا ہے کہ بعض ڈپٹی کمشنر اپنی ضلعی مجلس کی کارگزاری میں کماحقہ دلچسپی نہیں لیتے وہ یہ کام اپنے ماتحتوں پر چھوڑ دیتے ہیں اور اس کا نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ مجلس کے اراکین بھی اجلاس میں شرکت کو محض کاروائی سمجھتے ہوئے اجلاس سے گریز کرتے ہیں اور شرکت کے لیے اپنے ماتحتوں کو بھجوا دیتے ہیں اس سے خانہ پری تو ہو جاتی ہے لیکن ظاہر ہے کہ وہ مقاصد پورے نہیں ہوتے جن کے لیے ان مجالس کا قیام عمل میں لایا گیا تھا اور جن کے لیے اعلیٰ افسران کا براہ راست ذاتی دلچسپی لینا ضروری ہے ۔

۴ ۔ آپ صاحبان کو ہدایت کی جاتی ہے کہ مجلس زبان دفتری کے ماہانہ اجلاس میں آپ خود شریک ہوا کریں اور ساتھ ہی اراکین مجلس بھی بنفس نفیس اجلاس میں شریک ہوں ۔ اردو کے نفاذ کا مسئلہ پوری دلجمعی چاہتا ہے اور اسے محض کاروائی بنا کر پس پشت نہیں ڈالا جا سکتا ۔ آپ اپنے اپنے ضلع میں اردو کے نفاذ کے لیے جو کچھ بھی کر سکتے ہیں کریں اسے قدر کی نگاہوں سے دیکھا جائے گا ۔

ضمیمہ

قواعد (استعداد اور نظم وضبط)
سول ملازمین پنجاب ، ۱۹۷۵ء
(ترمیم شدہ)

قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب ، ۱۹۷۵ء (ترمیم شدہ)

باب اول ـــــــــ ابتدائی

۱ ـ مختصر عنوان و نفاذ اور اطلاق ـ (۱) ان قواعد کا نام قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) سول ملازمین پنجاب ، ۱۹۷۵ء ہو گا ـ

(۲) یہ قواعد فی الفور نافذ العمل ہوں گے اور ان کا اطلاق تمام سول ملازمین پر ہو گا بجز ان ملازمین کے ارکان اور جو ان اسامیوں پر تعینات ہیں کہ جن کی بتخصیص حکومت کی طرف سے کی گئی ہو

۲ ـ تعریفات ـ (۱) قواعد ھذا میں تاوقتیکہ متن میں کوئی امر اس کے منافی نہ ہو

(الف) "ملزم" سے مراد وہ سول ملازم ہے جس کے خلاف ان قواعد کے تحت کارروائی کی جا رہی ہو ـ

(ب) "اتھارٹی" سے مراد ہے حکومت یا وہ افسر یا حاکم جسے قواعد ھذا کے تحت اتھارٹی کے اختیارات استعمال کرنے کے لیے مقرر کیا جائے

(ج) "افسر مجاز" سے مراد ہے حکومت یا وہ افسر جسے قواعد ھذا کے تحت افسر مجاز کے فرائض سرانجام دینے کا اختیار دیا گیا ہو ـ البتہ بعض سول ملازمین کے ضمن میں اتھارٹی کو افسر مجاز کی حیثیت سے کام کرنے کا اختیار دیا جا سکتا ہے ـ

(د) "غلط چلن" سے مراد ہے ایسا چال چلن جو ملازمت کے آداب اور نظم و ضبط کے منافی ہو ـ یا قواعد (چلن) ملازمین حکومت مغربی پاکستان ، ۱۹۶۶ء کے خلاف ہو جس حد تک کہ ان کا اطلاق صوبہ پنجاب پر ہوتا ہے یا غلط چلن سے مراد ہے ایسا چال چلن جو ایک افسر اور شریف انسان کے شایان شان نہ ہو اور اس میں سول ملازم کا وہ فعل شامل ہے جس کے ذریعے وہ کسی سول ملازم کے تقرر ، ترقی ، تبادلے ، سزا ، ریٹائرمنٹ یا دیگر شرائط ملازمت کے سلسلے میں گورنر ، وزیر اعلیٰ ، کسی وزیر یا کسی سرکاری افسر پر براہ راست یا بالواسطہ سیاسی یا کسی اور طرح کا بیرونی دباؤ ڈالنے یا ڈالنے کی کوشش کرے ، اور

(ہ) "سزا" سے مراد ہے وہ سزا جو قواعد ھذا کے تحت عائد کی جائے

(۲) اگر دو یا دو سے زیادہ سول ملازمین کے خلاف مشترکہ طور طور پر کارروائی کرنا مقصود ہو تو مہتمم عہدے سے سینیئر سول ملازم کیلئے اتھارٹی یا (جیسی بھی صورت ہو) افسر مجاز کو ایسے تمام ملازمان کے سلسلے میں اتھارٹی یا (جیسی بھی صورت ہو) افسر مجاز کی حیثیت حاصل ہو گی ـ

(۳) مختلف حکام مجاز جنہیں مختلف قواعد تفویض اختیارات کے تحت بڑی سزا دینے کا اختیار حاصل ہے ان سول ملازمین کے معاملے میں جنہیں وہ بڑی سزا دینے کے مجاز ہیں ، قواعد ھذا کے تحت اتھارٹی کے اختیارات حاصل ہوں گے اور حکام مجاز جنہیں مذکورہ قواعد تفویض اختیارات کے تحت معمولی سزا دینے کا اختیار حاصل ہے ان سول ملازمین کے معاملے میں جنہیں وہ معمولی سزا دینے کے مجاز ہیں ، ان قواعد کے " تحت افسر مجاز " کے اختیارات استعمال کرنے کا مجاز قرار دیا جاتا ہے ـ

(۴) قواعد ھذا میں استعمال ہونے والے الفاظ و عبارات کا مفہوم جن کی تعریف نہیں کی گئی ہے ، وہی ہو گا جو پنجاب سول سرونٹس ایکٹ ، ۱۹۷۴ء میں ہے ـ

(۲) الف ـ بعض ان صورتوں کے جہاں حکومت بہ حیثیت " اتھارٹی " یا " افسر مجاز " کارروائی کرتی ہو بلا لحاظ اس امر کے کہ قاعدہ ۲ میں کچھ اس کے برعکس ہو ، اگر اتھارٹی یا افسر مجاز کا قواعد ھذا کے تحت کارروائی کے نتیجے سے ذاتی مفاد وابستہ ہو تو اتھارٹی یا افسر مجاز ایسے معاملے کی کارروائی جاری نہیں رکھ سکے گا ، اور

(i) افسر مجاز کی صورت میں معاملے کی اطلاع اتھارٹی کو دے گا جو کسی اور یکساں عہدے یا منصب کے افسر کا تقرر کرے گی اور اسے بحیثیت افسر مجاز کارروائی کرنے کا اختیار دے گی ، اور ،

(ii) اتھارٹی کی صورت میں معاملے کی اطلاع اس " اپیل کی اتھارٹی " کو دی جائے گی جس کے روبرو عام حالات میں اتھارٹی کے صادر کردہ احکام کے خلاف اپیل دائر کی جاتی ہے اور یہ " اپیل کی اتھارٹی " کسی یکساں عہدے یا منصب کے افسر کا تقرر کرے گی اور اسے بحیثیت اتھارٹی کارروائی کرنے کا اختیار دے گی ـ

باب ۱۱ ـــــ سزائیں

وجوہات سزا ـــــ سول ملازم جو ـ

(الف) غیر مستعد ہو یا اب مستعد نہ رہا ہو ، یا

(ب) غلط چلن کا مرتکب ہو ، یا

(ج) رشوت خور ہو یا جسے رشوت خور سمجھنے کی کوئی معقول وجہ موجود ہو ، مثلاً یہ کہ ـ

(i) وہ یا اس کے متوسلین میں سے کوئی یا اس کے ذریعے یا اس کی طرف سے کوئی اور شخص ایسے مالی وسائل یا جائداد پر قابض ہو جو اس کے معلومہ وسائل آمدنی سے غیر متناسب ہوں اور جس کی وہ معقول توجیہہ نہ کر سکے ، یا

(ii) اس نے ایسا طرز زندگی اختیار کر رکھا ہو جو اس کے ظاہری وسائل سے بڑھ کر ہو ، یا

(iii) وہ رشوت خور کی حیثیت سے مسلسل طور پر بدنام ہو ، یا

(iv) تخریبی سرگرمیوں میں مصروف ہو یا اس پر تخریبی سرگرمیوں میں مصروف ہونے کا معقول طور پر شبہ ہو یا تخریبی سرگرمیوں میں مصروف دیگر اشخاص کے ساتھ اس کا تعلق ہو یا سرکاری راز افشا کرنے کا قصوروار ہو اور اس بنا پر اس کا ملازمت میں برقرار رہنا قومی سلامتی کے منافی ہو تو قواعد ھذا کے تحت اس کے خلاف کارروائی کی جا سکتی ہے اور اس پر مندرجہ ذیل میں سے ایک یا ایک سے زیادہ سزائیں عائد کی جا سکتی ہیں ـ

۴ ـ سزائیں ـ (۱) معمولی اور بڑی سزاؤں کی مندرجہ ذیل صورتیں ہیں ـ

(الف) معمولی سزائیں ـ

(i) اظہار ناراضی ـ

(ii) ایک خاص مدت کے لئے ترقی یا تنخواہ میں سالانہ اضافہ روکنا قطع نظر ترقی یا تنخواہ میں سالانہ اضافے کے اس روکنے سے جو اس کی ملازمت یا اسامی سے متعلق قواعد یا احکام کے تحت اس کی غیر مستعدی کی بنا پر عمل میں آیا ہو ـ

(iii) ایک خاص مدت کے لئے ٹائم سکیل میں ایک خاص حد استعداد پر روک دینا قطع نظر اس سے کہ اس کو یہ حد استعداد عبور کرنے کا نااہل قرار دیا گیا ہو ـ

(iv) غفلت یا حکم عدولی کی بنا پر حکومت کو پہنچنے والے مالی نقصان کی کلی یا جزوی بازیابی ـ

(ب) بڑی سزائیں ـ

(i) کسی نچلے گریڈ ، اسامی یا ٹائم سکیل پر یا ٹائم سکیل میں نچلی سٹیج پر تنزلی

(ii) جبری ریٹائرمنٹ

(iii) ملازمت سے برطرفی ، اور

(iv) ملازمت سے موقوفی ـ

(۲) ملازمت سے برطرفی آئندہ ملازمت کے لئے نااہل قرار نہیں دیتی لیکن ملازمت سے موقوفی کی صورت میں آئندہ ملازمت کیلئے نااہل ہو گا ـ

(٣) قاعدہ ھذا میں ملازمت سے برطرفی یا موقوفی میں اس سول ملازم کی سبکدوشی شامل نہیں ہے ۔

(الف) جس کا تقرر آزمائش پر ہوا ہو ، جسے مدت آزمائش کے دوران میں یا آزمائش یا ٹریننگ کے ان قواعد کے تحت سبکدوش کیا گیا ہو ، جن کا اطلاق اس پر ہوتا ہے ۔

(ب) جس کا تقرر کسی معاہدے سے قطع نظر کسی عارضی اسامی پر کیا گیا ہو ، تقرر کی مدت کے اختتام پر

(ج) جسے کسی معاہدے کی شرائط کے تحت ملازم رکھا گیا ہو ۔

باب ٢ ۔ تحقیق اور سزاؤں کا نفاذ

٥ ۔ آغاز کارروائی ۔ اگر فراہم کردہ معلومات یا اپنے علم کی بنیاد پر حاکم کی یہ رائے ہو کہ کسی سول ملازم کے خلاف کارروائی کرنے کی معقول وجوہ موجود ہیں یا جہاں محکمہ انسداد بدعنوانی نے قواعد محکمہ انسداد بدعنوانی پنجاب ١٩٨٥ کے قاعدہ ١٥ (١) (ب) کے تحت محکمانہ کارروائی کی سفارش کی ہو تو وہ افسر مجاز کو حکم دے گا کہ وہ مذکورہ سول ملازم کے خلاف کارروائی کرے ۔

٦ ۔ افسر مجاز کے لئے تحقیق کا طریق کار ۔ جب قواعد ھذا کے تحت کسی سول ملازم کے خلاف کارروائی کی جائے تو افسر مجاز مندرجہ ذیل طریق کار کی پابندی کرے گا ۔

(١) لیکن شرط یہ ہے کہ معطلی کو برقرار رکھنے یا رخصت میں توسیع دینے کے لئے جو تین ماہ بعد حاکم مجاز کی پیشگی منظوری ضروری ہو گی ۔

(٢) اس بات کا فیصلہ افسر مجاز کرے گا کہ کیا واقعات معاملہ کی نوعیت کے اعتبار سے یا تقاضائے انصاف کے پیش نظر تحقیق کسی انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کے ذریعے کرائی جائے اگر وہ تحقیق اس طریقے سے کرانے کا فیصلہ کرے تو وہ ایک انکوائری افسر یا دو یا دو سے زائد اشخاص پر مشتمل انکوائری کمیٹی کا تقرر کرے گا ۔ انکوائری کمیٹی کے اراکین یا ان میں سے ایک رکن منصبی اعتبار سے ملزم سے یا تمام شریک ملزموں سے بڑا ہو گا اور اس صورت میں اس طریق کار کا اطلاق ہو گا جس کا ذکر قواعد ٧ اور ٨ میں کیا گیا ہے ۔ لیکن شرط یہ ہے کہ افسر مجاز کسی ایسے مقدمے میں مبینہ افسر/اہلکار کے خلاف تحقیق کا حکم دے گا جس میں کمیٹی انسداد رشوت ستانی نمبر ١ نے ، جس کی قواعد انسداد رشوت ستانی پنجاب ١٩٧٤ء میں صراحت کی گئی ہے محکمانہ کارروائی کرنے کا فیصلہ کیا ہو ۔

(٣) اگر افسر مجاز یہ فیصلہ کرے کہ انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کے ذریعے تحقیق کرنا ضروری نہیں ہے تو وہ ،

(الف) تحریری حکم کے ذریعے ملزم کو اس کے خلاف کی جانے والی کارروائی اور اس کارروائی کی وجوہات سے مطلع کرے گا ، اور

(ب) اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا معقول موقع فراہم کرے گا ۔

البتہ اگر اتھارٹی کو یہ یقین ہو کہ اظہار وجوہ کا موقع دینا پاکستان یا اس کے کسی حصے کی سلامتی کے منافی ہے تو یہ موقع نہیں دیا جائے گا ۔

٤ ۔ ملزم کی طرف سے وضاحتی جواب (اگر کوئی ہو) موصول ہونے کے سات دن یا مزید مدت کے اندر (جس کی منظوری حاکم کی جانب سے افسر مجاز کی تحریری درخواست پر دی جائے افسر مجاز یہ فیصلہ کرے گا کہ آیا الزام ثابت ہوا ہے یا نہیں ۔ اگر معمولی سزا عائد کرنا مقصود ہو تو ملزم کو اصالتاً اپنی صفائی پیش کرنے کا موقع فراہم کرنے کے بعد حسبہ احکامات جاری کرے گا ۔ تاہم اگر افسر مجاز کے خیال میں معاملے بڑی سزا کا ہو تو وہ ملزم کو سخت سزا دینے کے بارے میں اپنی سفارشات کے خلاف ذاتی طور پر صفائی کا موقع فراہم کرے گا اور معاملہ ملزم کے جواب اور اپنی سفارشات کے ساتھ حاکم مجاز کو پیش کر دے گا تاکہ سزا پر عملدرآمد کرایا جا سکے ، اور

٧ ۔ انکوائری افسر اور انکوائری کمیٹی کا طریق کار ۔ اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کا تقرر کیا جائے تو افسر مجاز ۔

(١) فرد جرم تیار کر کے ملزم کو بھیجے گا اور اس کے ساتھ الزامات کا کیفیت نامہ بھی ارسال کرے گا ، جس میں فرد جرم اور دیگر متعلقہ امور کی وضاحت ہو گی جنہیں پیش نظر رکھنا مقصود ہے ۔

(٢) افسر مجاز ملزم کو معقول مدت کے اندر ، جو فرد جرم سے مطلع کئے جانے کی تاریخ سے سات یوم سے کم یا چودہ یوم سے زیادہ نہ ہوگی ، تحریری بیان صفائی پیش کرنے کی ھدایت کرے گا اور اس سے یہ بھی دریافت کرے گا کہ کیا وہ اصالتاً پیش ہونا چاہتا ہے ۔ اگر مبینہ افسر/اہلکار مقررہ مدت کے اندر وضاحتی جواب فراہم کرنے سے قاصر رہے تو انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی (جیسی بھی صورت ہو) تحقیق شروع کر دے گی ۔

(٣) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ، جیسی بھی صورت ہو ، فرد جرم کی تحقیق کرے گی اور فرد جرم کی تائید یا ملزم کی صفائی میں زبانی یا دستاویزی شہادت کی جانچ کرے گی جس کا پیش کرنا ضروری ہو ملزم کو اپنے خلاف پیش ہونے والے گواہ سے جرح کرنے کا حق حاصل ہو گا ۔

(۴) ۔ انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ، جیسی بھی صورت ہو ، ہر روز مقدمے کی سماعت کرے گی اور بجز خاص وجوہات کے جو تحریر کی جائیں گی سماعت کو ملتوی نہیں کیا جائے گا تاہم ہر التوا اور وجوہ التوا کی اطلاع فوری طور پر افسر مجاز کو دی جائے گی ۔ عام طور پر کسی التوا کی مدت ایک ہفتہ سے زیادہ نہیں ہو گی ۔

(۵) اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ، جیسی بھی صورت ہو ، کو اطمینان ہو کہ ملزم تحقیق کی رفتار میں رکاوٹ ڈال رہا ہے یا رکاوٹ ڈالنے کی کوشش کر رہا ہے تو وہ انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی ملزم کو تنبیہ کرے گی اس کے بعد بھی اگر انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی یہ سمجھے کہ ملزم نے اس تنبیہ کی پرواہ نہیں کی تو وہ اس ضمن میں اپنی رائے قلمبند کر کے تحقیق کو اس طریقے سے مکمل کرے گی جو اس کے نزدیک انصاف کے تقاضوں کے عین مطابق ہو ۔

(۶) اگر ملزم طبی وجوہات کی بنا پر تحقیق کی کارروائی سے غیر حاضر ہوتا ہے تو یہ سمجھا جائے گا کہ وہ تحقیق کی رفتار میں رکاوٹ ڈال رہا ہے یا ڈالنے کی کوشش کر رہا ہے ، تاوقتیکہ یہ طبی رخصت میڈیکل بورڈ کی سفارش پر منظور نہ ہو چکی ہو ۔ اگر ملزم شدید علالت کے باعث میڈیکل بورڈ کے روبرو پیش نہ ہو سکے تو میڈیکل بورڈ اس کی جائے رہائش پر اس کا معائنہ کرے گا۔ جائے رہائش کا مکمل پتہ جس پر وہ لازمی طور پر دستیاب ہو ، لازمی طور پر رخصت کی درخواست میں درج ہونا چاہیئے البتہ افسر مجاز اپنی صوابدید پر میڈیکل بورڈ کی سفارش کے بغیر سات یوم کی طبی رخصت منظور کر سکتا ہے ۔

(۷) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی تحقیق کی کارروائی کی تکمیل کے دس دن یا اس سے زیادہ ایسی مدت کے اندر جس کی اجازت افسر مجاز نے دی ہو ، اپنے نتائج تحقیق اور ان کی وجوہ افسر مجاز کو پیش کرے گی ۔

(۸) انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کی رپورٹ کے موصول ہونے پر افسر مجاز یہ طے کرے گا کہ الزام ثابت ہوا ہے یا نہیں ۔ اگر معمولی سزا دینے کی تجویز کی گئی ہو تو وہ حسب احکام صادر کر دے گا لیکن اگر بڑی سزا دینے کی تجویز کی گئی ہو تو وہ معاملے کو بمع فرد جرم ، کیفیت نامہ الزامات ، ملزم کے بیان صفائی ، انکوائری افسر یا انکوائری کمیٹی کے نتائج تحقیق اور سزا کے متعلق اپنی سفارش کے ساتھ اتھارٹی کے پاس ارسال کرے گا ایسی صورت میں جہاں اتھارٹی نے پیشگی احکام کے تحت شروع ہونے والی کارروائی کو ختم کرنے کی تجویز کی ہو ، افسر مجاز معاملے کا تمام متعلقہ مواد دستاویزات مناسب احکام صادر کرنے کے لیے اتھارٹی کے سامنے پیش کرے گا ۔

۷ ۔ الف ۔ "افسر مجاز تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی کی رپورٹ موصول ہونے پر اس امر کا تعین کرے گا کہ الزام ثابت ہو چکا ہے ۔ اگر معمولی سزا تجویز کی گئی ہو تو وہ ملزم کو مجوزہ کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا موقع فراہم کرنے کے بعد حسب احکام جاری کرے گا ۔ اگر بڑی سزا مقصود ہو تو ملزم کو بڑی سزا دینے کے بارے میں اپنی سفارشات کے خلاف صفائی پیش کرنے کا موقع دینے کے بعد معاملہ ، فرد الزامات ، ملزم پر لگائے گئے الزامات کی تفصیل ، ملزم کا وضاحتی جواب ، تحقیقاتی افسر یا کمیٹی (جیسی بھی صورت ہو) کی تحقیقات کا نتیجہ اور سزا کے بارے میں اپنی سفارشات کے ہمراہ حاکم مجاز کو ارسال کرے گا ۔ اگر کارروائی کو ختم کرنا مقصود ہو تو افسر مجاز تمام متعلقہ مواد/ دستاویزات کے ہمراہ معاملہ حاکم مجاز کو مناسب احکامات کے لیے پیش کر دے گا ۔

۷ ۔ ب   <u>وکیل کی حاضری</u>

قواعد ہذا کے تحت کسی بھی کارروائی میں کسی حاکم (اتھارٹی) ، افسر مجاز ، تحقیقاتی افسر ، تحقیقاتی کمیٹی یا حاکم مرافعہ کے روبرو کسی فریق کی نمائندگی وکیل نہیں کر سکے گا ۔

۷ ۔ ج   <u>کارروائی کا جلد تصفیہ</u>

۱ ۔ ایسے معاملات جن میں حاکم مجاز ملزم کے خلاف کارروائی نہ کرنے کا فیصلہ کرے ۔ قاعدہ ۵ کے تحت ہدایت موصول ہونے کی تاریخ سے پینتالیس ایام کی مدت میں کارروائی کو حتمی طور پر نپٹائے گا اور اس بارے میں ایک رپورٹ متعلقہ حاکم کو پیش کرے گا ۔

۲ ۔ کسی ایسے معاملے میں جہاں افسر مجاز نے تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی قائم کی ہو ، چاہیئے کہ وہ اس امر کا اطمینان کرے کہ تمام کارروائی قاعدہ ۵ کے تحت حکم موصول ہونے کی تاریخ سے نوے دن کے اندر اندر مکمل کر لی جائے گی ۔ اور اس سلسلے میں ایک رپورٹ حاکم (اتھارٹی) کو پیش کر دی جائے گی ۔

۳ ۔ ایسی صورت میں جہاں تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی (جیسی بھی صورت ہو) ملزم کی طرف سے تحریری طور پر وضاحتی جواب پیش کئے جانے کی تاریخ سے [illegible] دن کے اندر اندر تحقیقاتی کارروائی مکمل نہ کر سکے تو تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی (جیسی صورت بھی ہو) افسر مجاز کو تحقیقات

کی صورت حال کے بارے میں رپورٹ پیش کرے گا جس میں ان وجوہات سے آگاہ کیا جائے گا کہ تحقیقات کیونکر اس مدت کے دوران مکمل نہیں ہوئیں اور یہ کہ تحقیقات کی تکمیل میں کتنا عرصہ درکار ہو گا۔ افسر مجاز اسے فوری طور پر حاکم کے سامنے پیش کرے گا۔

۷۔ ذیلی قاعدہ (۲) اور (۳) کے تحت حاکم رپورٹ موصول ہونے پر مقدمات کے فوری تصفیہ کے لئے ایسے احکامات جاری کرے گا جو اس کے خیال میں موزوں ہوں۔

۸۔ اتھارٹی کی جانب سے کارروائی۔ ایسی کارروائی کی صورت میں جس کا ریکارڈ قاعدہ ۶ کے ذیلی قاعدہ (۳) یا قاعدہ ۷ کے ذیلی قاعدہ (۸) کے تحت برائے احکام پیش کیا گیا ہو، اتھارٹی ملزم کو اصالتاً سماعت کا موقع دینے کے بعد مناسب احکام صادر کرے گی۔

۹۔ بعض صورتوں میں قواعد کا استثنیٰ۔ قواعد ھذا کا اطلاق ان معاملات پر نہیں ہو گا۔

(الف) جن میں ملزم کو ایسے چلن کی بنا پر جس کے لئے اسے جرمانے یا قید کی سزا ہوئی ہو، موقوف کر دیا گیا ہو، ملازمت سے برطرف کر دیا گیا ہو یا اس کا عہدہ گھٹا دیا گیا ہو، یا

(ب) جن میں اتھارٹی کو اس بات کا اطمینان ہو کہ بعض وجوہ کی بنا پر جن کا قلمبند کرنا ضروری ہے، ملزم کو اظہار وجوہ کا عملاً موقع دینا مناسب نہیں۔

(ج) قواعد ھذا کی دیگر شرائط کے باوجود جہاں حکومت یا حاکم اس امر سے مطمئن ہو کہ ایک یا ایک سے زائد سول ملازمین نے انفرادی طور پر یا اجتماعی طور پر احتجاجی یا تخریبی سرگرمیوں میں حصہ لیا ہے۔ ہڑتال کی کوشش کی ہے، سرکاری فرائض کو ترک کیا ہے۔ یا دوسروں کو ایسا کرنے پر اکسایا ہے تو حکومت یا مذکورہ حاکم کسی روز نامے میں اشاعت کے ذریعے ان سے نوٹس کی تعمیل کرائے گا۔ جس میں انہیں ڈیوٹی پر حاضر ہونے کے لئے کہا جائے گا۔ ڈیوٹی پر حاضر ہونے سے قاصر رہنے پر یا انکار کی صورت میں مذکورہ قواعد ۵، ۶، ۷، اور ۸ میں مذکور طریق کار کی پیروی کئے بغیر وہ قصوروار سول ملازم پر ملازمت سے موقوفی یا برطرفی کی سزا عائد کر سکتا ہے۔

۱۰۔ ایسے افسروں کے خلاف تحقیق کا طریق کار۔ جو دوسری حکومتوں میں مستعار الخدمت ہوں (۱) جن سول ملازمین پر ان قواعد کا اطلاق ہوتا ہے، اگر ان کی خدمات کسی حکومت کسی مقامی یا دوسری اتھارٹی کو جسے ان قواعد میں مستعیر اتھارٹی کہا جائے گا مستعار دی گئی ہوں تو مستعیر اتھارٹی کو قواعد کے تحت اسے معطل کرنے، رخصت پر بھیجنے اور اس کے خلاف کارروائی شروع کرنے کی غرض سے اتھارٹی کے اختیارات حاصل ہوں گے۔

البتہ مستعیر اتھارٹی کو جس نے اس کی خدمات مستعار لی ہیں اور جسے ان قواعد میں بعد ازیں مستعار دینے والی اتھارٹی کہا جائے گا۔ فوری طور پر ان حالات سے مطلع کرے گی جن کے باعث اس سول ملازم کو معطل کیا گیا ہے یا رخصت دیا گیا ہے یا اس کے خلاف کارروائی شروع کی جا رہی ہے۔

البتہ مزید یہ کہ مستعیر اتھارٹی کو قواعد ھذا کے تحت کسی سول ملازم کے خلاف جو گریڈ ۱۷ یا اس سے بڑے گریڈ کی اسامی پر مامور ہو، کارروائی کرنے سے پہلے حکومت پنجاب سے پیشگی منظوری حاصل کرنی ہو گی۔

(۲) اگر ذیلی قاعدہ (۱) بالا کی شرائط کے تحت کسی سول ملازم کے خلاف کی جانے والی کارروائی کے نتائج کی روشنی میں مستعیر اتھارٹی کی رائے ہو کہ اس پر کوئی سزا عائد کی جائے تو وہ اس کارروائی کا ریکارڈ مستعار دینے والی اتھارٹی کو ارسال کرے گی جس پر یہ اتھارٹی قواعد ھذا کے مطابق کارروائی کرے گی۔

۱۱۔ دماغی یا جسمانی معذوری کی صورت میں طبی معائنے کا حکم دینے کا اختیار

(۱) اگر دماغی یا جسمانی معذوری سے پیدا ہونے والی نااہلیت کی بنا پر کسی سول ملازم کے خلاف کارروائی کرنے کی تجویز کی گئی ہو تو اتھارٹی کسی مرحلے پر بھی خواہ کسی افسر مجاز کو اس کے خلاف کارروائی کرنے کی ہدایت کی گئی ہو یا نہ، سول ملازم کو میڈیکل بورڈ یا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ سے طبی معائنہ کرانے کی ہدایت کر سکتی ہے اور میڈیکل بورڈ یا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ کی رپورٹ کارروائی کا حصہ متصور ہو گی۔

(۲) اگر کوئی سول ملازم طبی معائنہ کرانے سے انکار کرے تو یہ سمجھا جائے گا کہ اس کو یقین تھا کہ طبی معائنے کا نتیجہ اس کے خلاف ہو گا۔ لیکن یہ فیصلہ کرتے وقت ان وجوہ کو ملحوظ رکھنا چاہیئے جو اس نے اپنے انکار کی تائید میں پیش کی ہیں۔

۱۲۔ انکوائری افسر اور انکوائری کمیٹی کے اختیارات۔
(۱) ان قواعد کے تحت کسی تحقیق کے لئے انکوائری افسر اور انکوائری کمیٹی کو امور ذیل میں وہی اختیارات حاصل ہوں گے جو ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ (قانون ۷ بابت ۱۹۰۸) کے تحت سماعت کرنے والی دیوانی عدالت کو حاصل ہوتے ہیں۔

(الف) کسی شخص کو طلب کرنا، اسے حاضری کا پابند کرنا اور اس کا باقرار صالح بیان لینا۔

(ب) ریکارڈ مہیا کرنے اور انہیں پیش کرنے کا حکم دینا

(ج) حلف نامہ پر شہادت لینا۔

(د) گواہوں کے بیان لینے یا ریکارڈ کے معائنے کے لیے کمیشن مقرر کرنا ۔

(۲) قواعد ھذا کے تحت کی جانے والی کارروائی کو ضابطہ تعزیرات پاکستان (ایکٹ XLV بابت ۱۸۶۰) کی دفعات ۱۹۳ اور ۲۲۸ کے مفہوم کے اعتبار سے عدالتی کارروائی تصور کیا جائے گا ۔

حصہ ۴ — اپیلیں اور نگرانیاں وغیرہ

۱۳ — سزا کے خلاف اپیل ۔ اگر کسی سول ملازم کو قواعد ھذا کے تحت سزا دی گئی ہو ، سوائے اس صورت کے جب سزا حکومت نے دی ہو تو وہ حکم کی وصولی کی تاریخ سے تیس دن کے اندر اندر اپنی اتھارٹی کے سامنے اپیل کر سکتا ہے جسے اس غرض کے لیے مقرر کیا گیا ہو ۔

البتہ اگر "اپیل کی اتھارٹی" کو اس امر کا اطمینان ہو کہ میعاد کی توسیع کی معقول وجوہ موجود ہیں تو وہ کسی وقت بھی اپیل سماعت کے لئے منظور کر سکتی ہے ۔

۱۴ — اپیل کی درخواست — قواعد ھذا کے تحت دائر کی جانے والی اپیل کی درخواست تحریری طور پر پیش کی جائے گی جس میں حکم سزا کے خلاف وجوہات علیحدہ اور مختصراً درج کی جائیں گی ۔ درخواست میں توہین آمیز یا غیر مناسب زبان استعمال نہیں کی جائے گی اور وہ اس اتھارٹی یا افسر مجاز کی خدمت میں پیش کی جائے گی جس نے ابتدائی احکام صادر کئے تھے ۔ اپیل کی درخواست وصول کرنے والی اتھارٹی یا افسر مجاز اس درخواست کو اپنی رائے کے ساتھ پندرہ دن کے اندر اپیل کی اتھارٹی کو ارسال کرے گا ۔

۱۵ — اپیل کی سماعت — (۱) اپیل کی اتھارٹی ، اپیل کنندہ کو اور سزا عائد کرنے والی اتھارٹی یا افسر مجاز کو سماعت اپیل کے وقت اور مقام سے مطلع کرے گی ۔ اگر اپیل کی اتھارٹی کے پاس معاملے کا ریکارڈ موجود نہیں تو وہ یہ ریکارڈ طلب کرے گی ۔ اس ریکارڈ کا مطالعہ کرنے اور اگر اپیل کنندہ یا اس کا کوئی نمائندہ اس کے سامنے پیش ہو تو اس کا بیان سننے کے بعد اپیل کی اتھارٹی ، اگر یہ سمجھے کہ معاملے میں مداخلت کرنے کے لیے کافی وجوہ موجود نہیں ہیں تو وہ اپیل کو مسترد کر سکتی ہے ، یا

(الف) نتائج تحقیق کو مسترد کر کے ملزم کو بری کر سکتی ہے ،

(ب) حکم دے سکتی ہے کہ مزید تحقیق یا از سر نو تحقیق کی جائے ،

(ج) نتائج تحقیق کو بدل کر سزا کو قائم رکھ سکتی ہے یا نتائج تحقیق کو بدل کر یا بدلے بغیر سزا میں تخفیف کر سکتی ہے ،

(د) ذیلی قاعدہ (۲) کی شرائط کے مطابق سزا میں اضافہ کر سکتی ہے ۔

لیکن شرط یہ ہے کہ جہاں گورنر یا وزیر اعلیٰ حکم مرافعہ ہو ، وہ اپنی صوابدید پر کسی افسر کو سوائے اس افسر کے جس کے احکام کے خلاف اپیل دائر کی گئی ہو مقرر کر سکتا ہے ۔ کہ وہ مرافعہ گزار کو اصالتاً سماعت کا موقع دے اور اپیل کے حتمی فیصلے کے لیے یہ معاملہ گورنر یا وزیر اعلیٰ کو پیش کرے ۔

(۲) اپیل کی اتھارٹی سزا میں اضافہ کرنے کی تجویز کرے تو

(i) بذریعہ تحریری حکم ملزم کو مجوزہ کارروائی اور اس کی وجوہ سے مطلع کرے گی ، اور

(ii) اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا مناسب موقع دے گی

(iii) اپیل پر غور کرتے وقت اگر اپیل کی اتھارٹی مزید شہادت کی ضرورت سمجھتی ہو تو وہ یا تو خود یہ شہادت لے گی یا کسی افسر مجاز کو یہ شہادت لینے کی ہدایت کرے گی اور اس شہادت کے مکمل ہو جانے پر حسب ضابطہ اپیل کی کارروائی کرے گی ۔

۱۱ — بعض معاملات میں اپیل کی بجائے نظر ثانی — اگر ابتدائی حکم حکومت کی طرف سے صادر کیا گیا ہو تو اس کے خلاف اپیل نہیں کی جا سکے گی ، بلکہ اپیل کی بجائے حکومت کو نظر ثانی کی درخواست پیش کی جائے گی اور اس صورت میں حکومت اپنی صوابدید پر اپیل کی اتھارٹی کو تفویض کردہ اختیارات میں سے کوئی اختیار استعمال کر سکتی ہے ۔

البتہ حکومت کے لیے ضروری نہیں ہو گا کہ ملزم کو اصالتاً پیش ہو کر صفائی پیش کرنے کا موقع فراہم کرے ۔ بجز اس صورت کے کہ حکومت سزا میں اضافہ کرنے کا فیصلہ کرے ۔ ایسی صورت میں حکومت ملزم کو تحریری طور پر مجوزہ کارروائی اور اس کی وجوہ سے مطلع کرے گی اور اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کے لیے مناسب موقع فراہم کرے گی ۔

۱۷ — بعض معاملات کے سوا دوسری اپیل کی اجازت نہیں — اپیل کی اتھارٹی کے کسی حکم کے خلاف کوئی اپیل پیش نہیں کی جا سکتی بجز اس صورت کے کہ اپیل کی اتھارٹی نے سزا میں اضافہ کیا ہو ۔

(۲) ہر اس معاملے میں جس میں اپیل کی اتھارٹی نے اتھارٹی یا افسر مجاز کی جانب سے عائد کی ہوئی سزا میں اضافہ کیا ہو ، ملزم ایسے احکام کی وصولی کے تیس دن کے اندر سزا دہندہ حاکم سے اعلیٰ تر حاکم کے روبرو اپیل پیش کر سکتا ہے ۔

البتہ اگر دوسری اپیل کی اتھارٹی کو اطمینان ہو کہ میعاد میں توسیع کے لیے کافی وجوہ موجود ہیں تو وہ اپیل کسی وقت بھی سماعت کے لیے منظور کر سکتی ہے ۔

(٣) اپیل قاعدہ ١٢ میں مندرج طریق کار کے مطابق دائر کی جائے گی اور دوسری اپیل کی اتھارٹی اپیل کا فیصلہ اس قاعدے کے مطابق کرے گی جو پہلی اپیل کی اتھارٹی کیلئے مقرر ہے نیز جو اختیارات پہلی اپیل کی اتھارٹی کیلئے مقرر ہیں ، وہ ان میں سے کسی اختیار سے کام لے سکتی ہے ۔

١٨ ۔ نگرانی ۔۔ (١) حکومت کسی نتائج تحقیق ، سزا یا صادر شدہ حکم کی صحت ، قانونی جواز یا موزونیت کے متعلق یا کسی اتھارٹی کی کارروائی کی باقاعدگی کے متعلق اطمینان حاصل کرنے کی غرض سے کسی اتھارٹی کے رو برو پیش شدہ معاملے کا ریکارڈ معائنہ کے لیے طلب کر سکتی ہے ۔

(٢) قاعدہ هذا کے تحت کسی ریکارڈ کا معائنہ کرنے کے بعد حکومت اتھارٹی کو ہدایت کر سکتی ہے کہ جن الزامات سے ملزم کو بری کیا گیا ہے ، ان کی مزید تحقیق کی جائے ، نیز وہ اپنی مو اسید یا اپیل کی اتھارٹی کو تفویض شدہ اختیار کو بروئے کار لا سکتی ہے ۔

البتہ قاعدہ هذا کے تحت ملزم کے خلاف کوئی حکم صادر نہیں کیا جائے گا جب تک کہ اسے مجوزہ کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا موقع نہ دیا گیا ہو ۔

البتہ مزید یہ کہ اگر ملزم کو سزا کی اطلاع دیئے جانے کی تاریخ سے تین ماہ کی مدت گزر چکی ہو اور اس میعاد کے اندر ملزم نے کوئی اپیل دائر نہیں کی تو حکم سزا میں بہ تحریک خود یا کسی اور طریق کی ترمیم نہیں کی جائے گی ۔

(٣) کسی ایسے ملزم کی استدعا پر نگرانی کی کارروائی نہیں کی جائے گی جسے قواعد هذا کے تحت اپیل کا حق حاصل ہو لیکن اس نے اپیل دائر نہ کی ہو ۔

باب ٥ ۔ تنسیخ

١٩ ۔ تنسیخ (١) قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) قواعد ملازمین حکومت مغربی پاکستان ١٩٦٠ کو جس کا اطلاق سول ملازمین پر ہوتا ہے ، بذریعہ هذا منسوخ کیا جاتا ہے ۔

(٢) قواعد (استعداد اور نظم و ضبط) ملازمین حکومت مغربی پاکستان ، ١٩٦٠ کی تنسیخ کی علی الرغم جنہیں بعد ازیں اس ذیلی قاعدے میں مذکورہ قواعد کہا گیا ہے ۔

(الف) ان قواعد کے باب ٢ کی شرائط کے تابع اگر کوئی محکمانہ تحقیق یا کارروائی ان کے نفاذ سے عین پہلے زیر غور رہی ہو تو اس طرح مکمل کی جائے گی اور اس پر احکام اس طرح صادر کئے جائیں گے جیسے مذکورہ قواعد تنسیخ میں نہیں آئے ہیں ، اور

(ب) اس کے تحت جاری کردہ کوئی نوٹیفکیشن یا ہدایات جو قواعد هذا سے مطابقت نہ رکھتی ہوں ان قواعد کے تحت جاری شدہ متصور ہوں گی ۔

(ج) کوئی شخص یا اتھارٹی یا اس کا جانشین جسے قواعد هذا کے نفاذ سے عین قبل حکومت نے وقتاً فوقتاً تفویض کے ذریعے اختیارات استعمال کرنے کا مجاز قرار دیا ہو تفویض شدہ اختیارات کی حد تک بشرطیکہ وہ قواعد هذا سے مطابقت نہ رکھتے ہوں ، ان قواعد کے تحت مقرر کردہ اتھارٹی متصور ہو گی ۔